

Institut Valencià d'Art Modern, IVAM

RESOLUCIÓ d'1 de març de 2022, del gerent de l'Institut Valencià d'Art Modern, per la qual es publica la relació de llocs de treball de l'IVAM aprovada pel Consell Rector de l'Institut Valencià d'Art Modern en la sessió celebrada el 5 de maig de 2021. [2022/2023]

El 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, estableix en l'article 74, que les administracions públiques estructuraran la seua organització a través de les relacions de llocs de treball.

La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, consagra aquest precepte i preveu en els seus articles 47 i 48 el contingut mínim que ha d'estructurar les citades relacions de llocs de treball i la competència i procediment per a la seua elaboració, tramitació i aprovació.

El Decret llei 1/2011, de 30 de setembre, del Consell, de mesures urgents de règim economicofinancer del sector públic empresarial i fundacional, disposa en l'article 18 que els ens del sector públic de la Generalitat publicaran, anualment, en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* una relació dels llocs de treball o plantilles.

Igualment, el text articulat del II Conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Administració de la Generalitat Valenciana, publicat en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de data 12 de juny de 1995, i al qual es troba adherit íntegrament l'Institut Valencià d'Art Modern, en virtut de l'Acord d'Adhesió de 23 de març de 1997, configura les relacions de llocs de treball com un instrument tècnic per a l'estructuració de l'organització i l'ordenació i gestió del personal, d'acord amb les necessitats de cada centre o dependència, i en el qual es necessiten els requisits per a l'acompliment dels llocs de treball.

Les relacions de llocs de treball inclouran, tal com exigeix l'article 7, punt 6, del II conveni col·lectiu, la denominació de cada lloc i característiques essencials, les retribucions complementàries que els corresponen, els requisits exigits per al seu compliment i els mèrits preferents.

Així mateix, la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana, determina en l'article 9, apartat 3.2.b, que les organitzacions incloses en el sector públic instrumental de la Generalitat, publicaran «La plantilla orgànica de places, la relació de llocs de treball o instrument anàleg de planificació dels recursos humans i retribució econòmica anual».

La nova relació de llocs de treball de l'IVAM ha sigut negociada en dates 11 de febrer, 1, 10, 22 i 29 de març de 2021 amb el Comitè d'Empresa de l'IVAM, aprovada pel Consell Rector de l'IVAM en data 5 de maig de 2021, i informada favorablement per la Direcció General de Sector Públic en data 10 de desembre de 2021.

Per tot el que es disposa anteriorment, en virtut de les facultats que em confereix l'article 12.2c Llei 1/2018, de 9 de febrer, de la Generalitat, reguladora de l'Institut Valencià d'Art Modern, resol:

Primer

Fer pública la nova relació de llocs de treball de l'Institut Valencià d'Art Modern que s'adjunta com a annex de la present resolució.

Segon

La present resolució tindrà efectivitat des de l'endemà de la publicació.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant del Consell Rector de l'IVAM, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant de l'òrgan competent, d'acord amb el

Institut Valencià d'Art Modern, IVAM

RESOLUCIÓN de 1 de marzo de 2022, del gerente del Institut Valencià d'Art Modern, por la que se publica la relación de puestos de trabajo del IVAM aprobada por el Consejo Rector del Institut Valencià d'Art Modern en la sesión celebrada el 5 de mayo de 2021. [2022/2023]

El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en su artículo 74, que las administraciones públicas estructurarán su organización a través de las relaciones de puestos de trabajo.

La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana, consagra dicho precepto y prevé en sus artículos 47 y 48 el contenido mínimo que debe estructurar las citadas relaciones de puestos de trabajo y la competencia y procedimiento para su elaboración, tramitación y aprobación.

El Decreto ley 1/2011, de 30 de septiembre, del Consell, de medidas urgentes de régimen económico-financiero del sector público empresarial y fundacional, dispone en su artículo 18 que los entes del sector público de la Generalitat publicarán, anualmente, en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* una relación de los puestos de trabajo o plantillas.

Igualmente, el texto articulado del II Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Generalitat Valenciana, publicado en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de fecha 12 de junio de 1995, y al que se halla adherido en su totalidad el Instituto Valenciano de Arte Moderno, en virtud del Acuerdo de Adhesión de 23 de marzo de 1997, configura las relaciones de puestos de trabajo como un instrumento técnico para la estructuración de la organización y la ordenación y gestión del personal, de acuerdo con las necesidades de cada centro o dependencia, y en el que se precisan los requisitos para el desempeño de los puestos de trabajo.

Las relaciones de puestos de trabajo incluirán, tal como exige el artículo 7, punto 6, del II convenio colectivo, la denominación de cada puesto y características esenciales, las retribuciones complementarias que les correspondan, los requisitos exigidos para su desempeño y los méritos preferentes.

Así mismo, la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana, determina en el artículo 9, apartado 3.2.b, que las organizaciones incluidas en el sector público instrumental de la Generalitat, publicarán «La plantilla orgànica de plazas, la relación de puestos de trabajo o instrumento análogo de planificación de los recursos humanos y retribución económica anual».

La nueva relación de puestos de trabajo del IVAM ha sido negociada en fechas 11 de febrero, 1, 10, 22 y 29 de marzo de 2021 con el Comité de Empresa del IVAM, aprobada por el Consejo Rector del IVAM en fecha 5 de mayo de 2021, e informada favorablemente por la Dirección General de Sector Público en fecha 10 de diciembre de 2021.

Por todo lo dispuesto anteriormente, en virtud de las facultades que me confiere el artículo 12.2c Ley 1/2018, de 9 de febrero, de la Generalitat, reguladora de l'Institut Valencià d'Art Modern, resuelvo:

Primero

Hacer pública la nueva relación de puestos de trabajo del Institut Valencià d'Art Modern que se adjunta como anexo de la presente resolución.

Segundo

La presente resolución tendrá efectividad desde el día siguiente a su publicación.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el Consejo Rector del IVAM, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano competente, de



que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici de qualsevol altre que s'estime competent.

València, 1 de març de 2022.– El gerent de l'Institut Valencià d'Art Modern: Sergi Pérez Serrano.

acuerdo con lo que dispone la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que se estime competente..

València, 1 de marzo de 2022.– El gerente del Institut Valencià d'Art Modern: Sergi Pérez Serrano.

PROPOSTA DE RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL CORRESPONENT A L'ENTITAT: IVAM EXERCICI 2021													
NÚM. LLOC	DENOMINACIÓ DEL LLOC	GRUP PROFESSIONAL	RETRIBUCIONS BÁSIQUES (1)	RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES DEL LLOC (2)	FORMA D'ACCÉS A L'ENTITAT	FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC	NATURALESA DEL LLOC	ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	CONVENI COLLECTIU D'APLICACIÓ	LOCALITAT	FUNCIONS DEL LLOC	REQUISITS DE FORMACIÓ PER AL SEU EXERCICI	MÉRITS (en el seu cas)
-	Director/a	-	-	-	-	-	Contracte alta direcció	-	-	-	<p>14132. Lloc 12518, de alta direcció, amb una funció de la Direcció, pel Consell Rector. L'exercici dels acords del Consell Rector i del Consell d'Administració de l'IVAM es realitzarà mitjançant la presentació de la memòria anual. D'acord amb els termes establerts en la normativa de patrimoni cultural valencià, l'impulsió de les activitats de l'IVAM i la gestió dels seus recursos s'ajusten a l'estatut de l'IVAM i a les instruccions del museu. L'excepció dels deïctes d'altres entitats d'una altra titularitat no s'aplica a l'IVAM. La Direcció té la responsabilitat de gestionar el patrimoni cultural valencià i de desenvolupar les relacions professionals i institucionals del museu, sense perjudici de les competències del president. Totes les altres que el Consell d'Administració i el Consell Rector li encomane.</p>	-	-
-	Gerent	-	-	-	-	-	Contracte alta direcció	-	-	-	<p>14132. Lloc 12518, de alta direcció, amb una funció de la Direcció, pel Consell Rector i la responsabilitat dels acords del Consell Rector i del Consell d'Administració de l'IVAM. La gestió dels recursos humans i econòmics inclou la negociació col·lectiva, la proposta de la relació de competències i el treball de l'organigrama de l'entitat d'administració pública. Proseguir amb la gestió dels recursos humans i econòmics de l'entitat, sense perjudici de les competències del president. L'excepció dels deïctes d'altres entitats no s'aplica a l'IVAM. La Direcció té la responsabilitat de gestionar el patrimoni cultural valencià i de desenvolupar les relacions professionals i institucionals del museu, sense perjudici de les competències del president. Totes les altres que el Consell d'Administració i el Consell Rector li encomane.</p>	-	-
-	Director/a Adjunt	-	-	-	-	-	Contracte alta direcció	-	-	-	<p>Supervisar les tasques dels departaments tècnico-artístics, impulsar l'agenda investigadora, així com la biblioteca i el Centre de Documentació de l'IVAM. Impulsar i coordinar les relacions amb les diferents Subdireccions Generals. Substituir a la Direcció en els àmbits relacionats amb les funcions descrites. Qualsevol altra d'aquesta índole que li encomane la Direcció.</p>	-	-

007	Cap de Gestió Econòmica	A	Sou base	26 E046	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autònoma.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autònoma	València	Dirigir i Coordinar el Departament. Elaborar la comptabilitat financera i estats periòdics. Elaborar la comptabilitat patrimonial i controlar l'execució del pressupost, subministrar la informació per a la gestió i controlar la informació per a la gestió. Controlar i gestionar el patrimoni i la gestió de la política de mecenatge de l'Ens.	Títol universitari oficial de llicenciatura d'economia i gestió o equivalent o bé, títol de doctor en ciències econòmiques i empresarials, habilitat per a les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades per al lloc. Anglès B1/Valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que feigut com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'espanyol; altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a requisit, en el seu cas; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació o continuïtat de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
008	Tècnica/o de Gestió Econòmica	A	Sou base	24 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autònoma.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autònoma	València	Sota la supervisió del Cap/a del departament: Impulsar i planificar el seguiment dels procediments; Controlar i informar de les gestions econòmiques/financeres, pressupostàries i patrimonials de l'IVAM; Estudiar, gestionar, controlar i proposar accions en matèria d'ingressos, despeses, recursos i altres recursos econòmics; Assessorar i gestionar econòmicament les activitats de diferents departaments en les qüestions econòmiques i financeres que els afecten; Sota la direcció del Cap/a del departament, recobrar en la gestió del mecenatge i els canals de venda de l'Ens.	Títol universitari oficial de llicenciatura d'economia i gestió o equivalent o bé, títol de doctor en ciències econòmiques i empresarials, habilitat per a les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades per al lloc. Anglès B1/Valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que feigut com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'espanyol; altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a requisit, en el seu cas; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació o continuïtat de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
009	Administratiu/a de Gestió Econòmica	C	Sou base	18 E034	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autònoma.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autònoma	València	Sota la supervisió del Cap/a de el departament: Asessorar i gestionar econòmicament les activitats de diferents departaments en les qüestions econòmiques i financeres que els afecten; Sota la direcció del Cap/a del departament, recobrar en la gestió del mecenatge i els canals de venda de l'Ens.	Títol oficial de Baixar i/o títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família econòmica corresponent; Proves accés a majors de 25 anys.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que feigut com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'espanyol; altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a requisit, en el seu cas; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació o continuïtat de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
010	Administratiu/a	C	Sou base	14 E019	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autònoma.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autònoma	València	Sota la supervisió del Cap de departament: Treballar i controlar els expedients administratius; Recursos humans, contractació, comens...; Supervisar i controlar els serveis generals del museu; Redactar i treballar textos i documents; Ordenar, controlar i anar documents; Actualitzar i mantenir bases de dades i assentar documents.	Títol oficial de Baixar i/o títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família econòmica corresponent; Proves accés a majors de 25 anys; Anglès A1 i valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que feigut com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'espanyol; altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a requisit, en el seu cas; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació o continuïtat de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

011	Administratiu/a	C	Sou base	14 E019	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal l'Administració Autònoma.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Col·lecció i Exposicions	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autònoma	València	<p>Sota la supervisió del Cap/a d'Exposicions:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitar i controlar els expedients administratius en matèria de col·lecció i exposicions. Supervisar i controlar els serveis generals del museu, biblioteca i subdirecció. Redactar i treballar textos i documents. Ordenar, controlar i arxivar documents. Actualitzar i mantenir bases de dades i assentar documents. 	<p>Títol oficial de Bataller o títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves accés a majors de 25 anys.</p> <p>Anglès A1 i valencià B1</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigiti com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigiti com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigiti com a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigiti com a requisit; excel·lent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació o contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
012	Administratiu/a	C	Sou base	14 E019	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal l'Administració Autònoma.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Comunicació i Relacions Socials	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autònoma	València	<p>Sota la supervisió del Cap de Comunicació:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitar i controlar els expedients administratius en matèria de comunicació i xarxes socials. Supervisar i controlar els serveis generals del museu, biblioteca i subdirecció. Redactar i treballar textos i documents. Ordenar, controlar i arxivar documents. Actualitzar i mantenir bases de dades i assentar documents. 	<p>Títol oficial de Bataller o títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves accés a majors de 25 anys.</p> <p>Anglès A1 i valencià B1</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigiti com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigiti com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigiti com a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigiti com a requisit; excel·lent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació o contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
013	Administratiu/a	C	Sou base	14 E019	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal l'Administració Autònoma.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autònoma	València	<p>Sota la supervisió del Cap de departament:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitar i controlar els expedients administratius: recursos humans, contractació, convenis... Redactar i treballar textos i documents. Ordenar, controlar i arxivar documents. Actualitzar i mantenir bases de dades i assentar documents. 	<p>Títol oficial de Bataller o títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves accés a majors de 25 anys.</p> <p>Anglès A1 i valencià B1</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigiti com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigiti com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigiti com a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigiti com a requisit; excel·lent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació o contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
014	Ajudant de Publicacions	C	Sou base	16 E024	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal l'Administració Autònoma.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Activitats i Programes Culturals	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autònoma	València	<p>Sota la supervisió del Cap de departament:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reparar i realitzar la coordinació tècnica de les traduccions. Controlar el procés de producció i edició. Gestionar els tràmits administratius del departament (ISBN, Drets Legals, drets d'autor, programes de despesa, redacció plects tècnics, etc). Coordinar les traduccions. 	<p>Títol oficial de Bataller o títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves accés a majors de 25 anys.</p> <p>Anglès A1 i valencià B1</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigiti com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigiti com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigiti com a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigiti com a requisit; excel·lent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació o contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>



015	Administratiu/a	C	Sou base	14 E019	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Bajo la supervisión de jefe/a de del departamento: <ul style="list-style-type: none"> Tramitar y controlar los expedientes administrativos; Supervisar y controlar los servicios generales del museo; Redactar y traducir textos y documentos; Ordenar, controlar y archivar documentos; Actualizar y mantener bases de datos; Asentar documentos. 	Titul oficial de Batxiller o títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Prova: accés a majors de 25 anys. Anglès A1 i valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigir com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitàries diferents de l'exigir com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; Itolés acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigir com a requisit; excel·lent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocatòries homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
016	Secretari/a de Gerència	C	Sou base	16 E020	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Gerència	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Fe constata a la Gerència en la tramitació administrativa que els expedients que s'han de seguir són el complement dels seus obrers. <ul style="list-style-type: none"> Redactar i traduir documents, cartes i escrits institucionals; Tramitar i controlar els viatges del personal del Museu i dels tercers col·laboradors. 	Títol oficial de Batxiller o títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Prova: accés a majors de 25 anys. Anglès A1 i valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigir com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitàries diferents de l'exigir com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; Itolés acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigir com a requisit; excel·lent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocatòries homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
018	Cap del Departament de Tecnologies de l'Informació i Comunicacions	A	Sou base	24 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Dirigir i coordinar el departament <ul style="list-style-type: none"> Elaborar pressupostos i inversions en TIC; Manejar el parc informàtic i requeriments de TIC en la institució; Mantindre el parc informàtic i les aplicacions pròpies; Formació d'usuaris en TIC; Controlar la prestació de serveis externs; Dirigir els processos de modernització i millora continua dels mitjans TIC per a l'IVAM; Impulsar la gestió de les telecomunicacions de l'Ens; i Realitzar informes i seguir les actuacions que es prenguen a solitud dels seus superiors jeràrquics. 	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigir com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitàries diferents de l'exigir com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; Itolés acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigir com a requisit; excel·lent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocatòries homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.	
019	Cap Magatzem/Muntatge	A	Sou base	22 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Activitats y Programas Culturales	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió de la Direcció Adjunta, dirigir i coordinar el departament. Supervisar la correcta organització dels magatzems de l'IVAM, tant del Centre Julio González com de Ribera del Turia. <ul style="list-style-type: none"> Emballar i desembalar les obres, traslladar-les dins del Museu, emmagatzemar en els llocs assignats per a ells; Supervisar el muntatge i desmuntatge a les sales d'exposicions; Controlar el material expositiu i maquinària del departament; Coordinar el moviment de mobiliari i adequació d'espais de treball en el Centre Julio González de l'IVAM; Planificar la compra i ús de maquinària i mitjans sota els principis de l'economia circular. Coordinar el disseny i la gestió dels aplicatius informàtics de gestió de la col·lecció de l'IVAM vinculats a l'emmagatzematge. A petició de la Direcció Adjunta, poder fer tasques de registrador amb caràcter ocasional. 	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigir com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitàries diferents de l'exigir com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; Itolés acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigir com a requisit; excel·lent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocatòries homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.	

020	Ajudant de Magatzem/ Muntatge	D	Sou base	14 E024	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Activitats y Programas Culturales	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del Cap de departament: Execució i muntatge de les obres d'art i de les tasques d'emballatge i desembalatge, càrrega i descàrrega, muntatge i desmuntatge d'exposicions i mobiliari. Transportar mobiliari.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigiti com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigiti com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigiti com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; tots els acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigiti com a requisit, en el seu cas; altres titulacions acadèmiques oficials iguals o superiors a l'exigiti com a requisit, en el seu cas; altres cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
021	Ajudant de Magatzem/ Muntatge	D	Sou base	14 E024	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Activitats y Programas Culturales	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del Cap de departament: Execució individualment o en equip de magatzematge i transport de mobles i objectes d'art, muntatge i desembalatge, càrrega i descàrrega, muntatge i desmuntatge d'exposicions i mobiliari. Transportar mobiliari.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigiti com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigiti com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigiti com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; tots els acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigiti com a requisit, en el seu cas; altres titulacions acadèmiques oficials iguals o superiors a l'exigiti com a requisit, en el seu cas; altres cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
022	Tècnic coordinador de Manteniment	B	Sou base	20 E029	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap del departament: Controlar i habilitar tècnica, bon estat i adequat funcionament dels espais expositius i adaptacions. Col·locar i retirar i netejar d'obres a les sales; col·locar i retirar i netejar d'obres a les sales; netejar i reparar i curar carpetes de despesa. Verificar i curar carpetes de despesa. Coordinar i controlar els treballs realitzats per empreses externes i el personal de manteniment.	Títol universitari oficial d'Enginyeria Tècnica o Diplomatura universitària, títol d'arquitectura tècnica o equivalent, o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans de estudi, haurien per a relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigiti com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigiti com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigiti com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; tots els acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigiti com a requisit, en el seu cas; altres titulacions acadèmiques oficials iguals o superiors a l'exigiti com a requisit, en el seu cas; altres cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
023	Ajudant de Manteniment	D	Sou base	14 E022 Turccidat Nocturnitat Festivitat	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap del departament: Execució de manteniment en general, especialment atenció a les instal·lacions elèctriques i de climatització del lloc. Fer treballs que es encomane el Cap de Manteniment i d'Obres. Fer treballs de telefonia, pintura, lampisteria i fusteria.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigiti com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigiti com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; tots els acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigiti com a requisit, en el seu cas; altres titulacions acadèmiques oficials iguals o superiors a l'exigiti com a requisit, en el seu cas; altres cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

025	Ajudant de Manteniment	D	Sueldo base	14 E022 Turmidat Nocturnitat Festivitat	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal l'avoral al servei de Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap del departament. Executar el manteniment en general, especialment de les instal·lacions elèctriques i de climatització de l'IVAM. Aquelles que es encomane al Cap/a de Manteniment i Obres. Fer treball de telefonia, pintura, lampisteria i fusteria.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigít com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigít com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitars diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
027	Tècnica/O Elèctrica i il·luminació	C	Sou base	18 E024 Turmidat Nocturnitat Festivitat	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal l'avoral al servei de Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap/a del departament. Atendre el seu nivell de formació professional als treballs de manteniment de les instal·lacions de llum i climatització de l'edifici. Obres relatives a electricitat i electricitat. Gestionar la coordinació tècnica, bon estat i adequat funcionament de les instal·lacions generals del museu. Preparar i tramitar les corresponents propostes de despesa.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior en electrònica/electricitat o equivalent o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés a majors de 25 anys.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigít com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigít com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitars diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitars diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
028	Tècnica/O Elèctric i climatització	C	Sou base	18 E024 Turmidat Nocturnitat Festivitat	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal l'avoral al servei de Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap/a del departament. Atendre el seu nivell de formació professional als treballs de manteniment de les instal·lacions de llum i climatització de l'edifici. Obres relatives a electricitat i electricitat. Gestionar la coordinació tècnica, bon estat i adequat funcionament de les instal·lacions generals del museu. Preparar i tramitar les corresponents propostes de despesa.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior en electrònica/electricitat o equivalent o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés a majors de 25 anys.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigít com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigít com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitars diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitars diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
029	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12 E018 Turmidat	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal l'avoral al servei de Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del Cap/a de Gestió Administrativa Realitzar funcions de caràcter complementari o instrumental en les àrees d'activitat administrativa, així com tasques ofimatiques i de despatx de correspondència, transcripció i tramitació de documents, aneu, classificació i registre, fitxes, expedients, etc. Preparar i tramitar les corresponents propostes de treball de documents, control d'actes, bancar i obrir edifici o similars.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. València B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigít com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitars diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitars diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

033	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12. E018 Turmicitud	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del Cap/a de Gestió Administrativa Realitzar funcions de caràcter administratiu, així com tasques ofimàtiques i de depòsit de correspondència, transcripció i tramitació de documents, anuix, classificació i registre, fitxers, atenció al públic, maneig de màquines reproductores, treball de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. València B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigít com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigít com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; excedent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
034	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12. E018	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Activitats i Programes Culturals	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del Cap/a de Departament. Realitzar funcions de caràcter complementari o instrumental en les àrees d'activitat cultural, així com tasques ofimàtiques i de depòsit de correspondència, transcripció i tramitació de documents, anuix, classificació i registre, fitxers, atenció al públic, maneig de màquines reproductores, treball de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. València B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigít com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigít com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; excedent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
035	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12. E018 Turmicitud	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del Cap/a de Departament. Realitzar funcions de caràcter complementari o instrumental en les àrees d'activitat administrativa, així com tasques ofimàtiques i de depòsit de correspondència, transcripció i tramitació de documents, anuix, classificació i registre, fitxers, atenció al públic, maneig de màquines reproductores, treball de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. València B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigít com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigít com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; excedent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
038	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12. E018 Turmicitud	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del Cap/a de Departament. Realitzar funcions de caràcter complementari o instrumental en les àrees d'activitat administrativa, així com tasques ofimàtiques i de depòsit de correspondència, transcripció i tramitació de documents, anuix, classificació i registre, fitxers, atenció al públic, maneig de màquines reproductores, treball de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. València B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigít com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigít com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; excedent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

040	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12.E018 Turmidat	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Coleccions i Exposicions	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del Cap/a de Departament. Realitzar funcions de caràcter administratiu en les àrees d'activitat administrativa, així com tasques ofimàtiques i de depòsit de correspondència, transcripció i tramitació de documents, anxa, classificació i registre, fitxers, atenció al públic, maneig de màquines reproductores, traspàs de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. València B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que feigti com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a feigti com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de feigti com a requisit, en el seu cas; altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a feigti com a requisit; excoent aqunt; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
041	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12.E018 Turmidat	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Activitats i Programes Culturals	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del Cap/a de Departament. Realitzar funcions de caràcter administratiu en les àrees d'activitat administrativa, així com tasques ofimàtiques i de depòsit de correspondència, transcripció i tramitació de documents, anxa, classificació i registre, fitxers, atenció al públic, maneig de màquines reproductores, traspàs de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. València B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que feigti com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a feigti com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de feigti com a requisit, en el seu cas; altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a feigti com a requisit; excoent aqunt; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
042	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12.E018 Turmidat	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Activitats i Programes Culturals	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del Cap/a de Departament. Realitzar funcions de caràcter administratiu en les àrees d'activitat administrativa, així com tasques ofimàtiques i de depòsit de correspondència, transcripció i tramitació de documents, anxa, classificació i registre, fitxers, atenció al públic, maneig de màquines reproductores, traspàs de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. València B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que feigti com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a feigti com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de feigti com a requisit, en el seu cas; altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a feigti com a requisit; excoent aqunt; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
044	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12.E018 Turmidat	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del Cap/a de Departament. Realitzar funcions de caràcter complementari o instrumental en les àrees d'activitat administrativa, així com tasques ofimàtiques i de depòsit de correspondència, transcripció i tramitació de documents, anxa, classificació i registre, fitxers, atenció al públic, maneig de màquines reproductores, traspàs de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. València B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que feigti com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a feigti com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de feigti com a requisit, en el seu cas; altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a feigti com a requisit; excoent aqunt; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

045	Cap de Registre	A	Sou base	26 E046	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirector/a General de Col·lecció y Exposicions	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Dircció i coordinació del departament. Realitzar el registre i documentació de totes les obres de museu així com el moviment extern/intern d'equips i eines de treball.</p> <p>Realitzar informes de condició.</p> <p>Confeccionar llibres de registre i inventari, així com dels fitxers d'obres, autors i fotografia. Coordinar els preistes d'obres temporals, incloent l'organització i control de transports, assegurances, llavors probes de correu etc.</p> <p>Elaboració de protocols d'emergència i èxits i altres mesures de seguretat i prevenció de riscos laborals i d'avaluació entre els prestadors per a la implementació de processos de millora continua.</p>	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o sòl. Títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions asenyalades per al lloc.</p> <p>Anglès B1 i valencià C1.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc, València de major nivell que l'exigut com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a comunitats diferents de l'exigut com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; tots els requisits esmentats; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
046	Registrador/a	A	Sou base	22 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirector/a General de Col·lecció y Exposicions	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Són la supervisió del cap/a del departament; Assure en registre totes les obres del centre, incloent l'organització i control de transports, assegurances, llavors probes de correu etc.</p> <p>Realitzar informes de condició i seguiment dels moviments de les obres dins i fora del museu incloent les llavors probes de "correu".</p>	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o sòl. Títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions asenyalades per al lloc.</p> <p>Anglès B1 i valencià C1.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc, València de major nivell que l'exigut com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a comunitats diferents de l'exigut com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; tots els requisits esmentats; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
047	Administratiu/a de Registre	C	Sou base	18 E024	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirector/a General de Col·lecció y Exposicions	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Són la supervisió del Cap/a del departament; Tenir el control de les eines administratives; Redactar i traduir textos i documents; Ordenar, controlar i arxivar documents; Actualitzar i mantenir bases de dades; Assentar documents; Mantindre l'inventari d'obres d'art; Gestionar peticions de préstec i llibretat d'estat.</p>	<p>Títol oficial de Baixarler o títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent, proves accés a màjors de 25 anys.</p> <p>Anglès A1.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc, València de major nivell que l'exigut com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a comunitats diferents de l'exigut com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; tots els requisits esmentats; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>



048	Cap Publicacions	A	Sou base	25 E044	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Activitats i Programes Culturals	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Organització general i distribució de tasques entre els diferents membres del departament per a la correcta realització de les funcions de publicacions de l'Ente, vinculades a la programació d'operacions de desenvolupament i gestió de les activitats de publicació. Supervisió i supervisió de les gestions de les operacions de publicació.</p> <p>Revisió del programa anual de operacions i activitats per a la correcta realització de les funcions de publicació de l'Ente. Supervisió de l'aplicació de la matriu comparativa de preçus i realització i control de les gestions de publicació de l'Ente. Supervisió de la gestió de les operacions de publicació de l'Ente.</p> <p>Gestió i comunicació entre les diverses àrees i departaments de l'Ente que poden produir impacte en les gestions de publicació. Gestió i comunicació amb els diferents departaments de l'Ente que poden produir impacte en les gestions de publicació. Gestió i comunicació amb els diferents departaments de l'Ente que poden produir impacte en les gestions de publicació.</p> <p>Realització i control de les gestions de publicació de l'Ente. Realització i control de les gestions de publicació de l'Ente. Realització i control de les gestions de publicació de l'Ente.</p>	<p>Titul universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent, diplomatura universitària, o bé titul universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades per al lloc.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc, València de major nivell que l'exigut, com a requisit, en el seu cas, altres idiomes comunitaris, diferents de l'exigut, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigut, com a requisit excel·lent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
049	Tècnica/o de Publicacions	C	Sou base	20 E032	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Activitats i Programes Culturals	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Sota la supervisió del Cap de Departament: Mantindre i realitzar la coordinació tècnica de les publicacions. Controlar el procés de producció i edició de les publicacions. Coordinar les traduccions.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc, València de major nivell que l'exigut, com a requisit, en el seu cas, altres idiomes comunitaris, diferents de l'exigut, en el seu cas, i altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigut, com a requisit excel·lent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>	
051	Tècnica de Educació	A	Sou base	20 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Activitats i Programes Culturals	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Sota la supervisió del Cap d'Educació Assistir a la superior jerarquia en les funcions de programació i execució dels programes educatius i culturals en TVAM. Selecció i selecció d'objectius. Elaborar guies didàctiques i material de suport sobre les activitats. Formar a guies, voluntaris o estudiants que han de col·laborar en les activitats del museu. Gestionar i realitzar el seguiment de les contractacions externes de caràcter cultural i del desenvolupament de les activitats. Realitzar enquestes i avaluació de les activitats desenvolupades en TVAM.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc, València de major nivell que l'exigut, com a requisit, en el seu cas, altres idiomes comunitaris, diferents de l'exigut, en el seu cas, i altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigut, com a requisit excel·lent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>	

053	Conseller/a	A	Sou base	22 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirector/a General de Colección y Exposiciones	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València	<p>Seta la supervisió del Catàleg d'Exposicions. Assessorar i realitzar el seguiment del projecte museològic i museogràfic de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques.</p> <p>Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat, de la Col·lecció del IVAM.</p> <p>Organitzar i realitzar exposicions d'obres d'art i aquelles que s'hi encomana d'ajuda naturalista; executar i controlar el pressupost d'aquestes; coordinació editorial dels seus catàlegs; publicacions.</p> <p>Redactar la memòria anual de les activitats realitzades i el sistema documental del museu en relació a les col·leccions pròpies o de les seues activitats expositives.</p> <p>Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals, internacionals per</p>	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura *1º Art/Geografia i *1º/1º Belles arts o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions encomenades amb les funcions assignades per al lloc.</p> <p>Anglès B1 i valencià C1.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'anglès com a segona llengua estrangera; en el seu cas; altres idiomes comunitaris, diferents de l'anglès i el francès; en el seu cas; altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a l'anglès i el francès; en el seu cas, i diferent de la llengua espanyola; llibre de qualitat acadèmica; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
054	Conseller/a	A	Sou base	22 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirector/a General de Colección y Exposiciones	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València	<p>Seta la supervisió del Catàleg d'Exposicions. Assessorar i realitzar el seguiment del projecte museològic i museogràfic de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques.</p> <p>Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat, de la Col·lecció del IVAM.</p> <p>Organitzar i realitzar exposicions d'obres d'art i aquelles que s'hi encomana d'ajuda naturalista; executar i controlar el pressupost d'aquestes; coordinació editorial dels seus catàlegs; publicacions.</p> <p>Gestionar el sistema documental del museu en relació a les col·leccions pròpies o de les seues activitats expositives.</p> <p>Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per al desenvolupament de les seues activitats expositives.</p> <p>Assessorar i realitzar el seguiment del projecte museològic i museogràfic de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques.</p> <p>Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat, de la Col·lecció del IVAM.</p> <p>Organitzar i realitzar exposicions d'obres d'art i aquelles que s'hi encomana d'ajuda naturalista; executar i controlar el pressupost d'aquestes; coordinació editorial dels seus catàlegs; publicacions.</p> <p>Gestionar el sistema documental del museu en relació a les col·leccions pròpies o de les seues activitats expositives.</p> <p>Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per al desenvolupament de les seues activitats expositives.</p> <p>Assessorar i realitzar el seguiment del projecte museològic i museogràfic de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques.</p>	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura *1º Art/Geografia i *1º/1º Belles arts o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions encomenades amb les funcions assignades per al lloc.</p> <p>Anglès B1 i valencià C1.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'anglès com a segona llengua estrangera; en el seu cas; altres idiomes comunitaris, diferents de l'anglès i el francès; en el seu cas; altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a l'anglès i el francès; en el seu cas, i diferent de la llengua espanyola; llibre de qualitat acadèmica; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
055	Conseller/a	A	Sou base	22 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirector/a General de Colección y Exposiciones	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València	<p>Seta la supervisió del Catàleg d'Exposicions. Assessorar i realitzar el seguiment del projecte museològic i museogràfic de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques.</p> <p>Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat, de la Col·lecció del IVAM.</p> <p>Organitzar i realitzar exposicions d'obres d'art i aquelles que s'hi encomana d'ajuda naturalista; executar i controlar el pressupost d'aquestes; coordinació editorial dels seus catàlegs; publicacions.</p> <p>Gestionar el sistema documental del museu en relació a les col·leccions pròpies o de les seues activitats expositives.</p> <p>Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per al desenvolupament de les seues activitats expositives.</p> <p>Assessorar i realitzar el seguiment del projecte museològic i museogràfic de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques.</p> <p>Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat, de la Col·lecció del IVAM.</p> <p>Organitzar i realitzar exposicions d'obres d'art i aquelles que s'hi encomana d'ajuda naturalista; executar i controlar el pressupost d'aquestes; coordinació editorial dels seus catàlegs; publicacions.</p> <p>Gestionar el sistema documental del museu en relació a les col·leccions pròpies o de les seues activitats expositives.</p> <p>Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per al desenvolupament de les seues activitats expositives.</p> <p>Assessorar i realitzar el seguiment del projecte museològic i museogràfic de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques.</p>	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura *1º Art/Geografia i *1º/1º Belles arts o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions encomenades amb les funcions assignades per al lloc.</p> <p>Anglès B1 i valencià C1.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'anglès com a segona llengua estrangera; en el seu cas; altres idiomes comunitaris, diferents de l'anglès i el francès; en el seu cas; altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a l'anglès i el francès; en el seu cas, i diferent de la llengua espanyola; llibre de qualitat acadèmica; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>

063	Bibliotecari/a i Documentalista	A	Sou base	22 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Activitats i Programes Culturals	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Sota la supervisió de la Cap/a de departament: Gestionar i mantenir les col·leccions bibliogràfiques. Catalogar i classificar els fons bibliogràfics i documentals en qualsevol suport.</p> <p>Desenvolupar, mantenir i actualitzar les bases de dades de les col·leccions bibliogràfiques i documentals.</p> <p>Atendre els usuaris i Gestió atenció en els serveis d'informació general i bibliogràfica, serveis dirigits al document, serveis automatitzats i electrònics de la biblioteca).</p> <p>Organitzar i desenvolupar activitats culturals i de promoció de la lectura i de difusió de la biblioteca i informes tècnics i estadístics.</p>	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions asenyalades per al lloc.</p> <p>Anglès A1 o francès A1 Valencià C1</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigít com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a comunitats diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; tots els requisits esmentats; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
067	Registrador/a	A	Sou base	22 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció/a General de Col·lecció i Exposicions	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Sota la supervisió del cap/a del departament: Assureu en registre totes les obres de centre, supervisió de recepció i expedició d'obres, d'oposicions, així com de préstec d'obres. Realitzar informes de condició i seguiment dels moviments de les obres dins l'hora de museu inclosos els llaços propis de "correr".</p>	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions asenyalades per al lloc.</p> <p>Anglès B1 / Valencià C1</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigít com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a comunitats diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; tots els requisits esmentats; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
068	Administratiu/a de Registre	C	Sou base	18 E024	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció/a General de Col·lecció i Exposicions	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Sota la supervisió del Cap/a del departament: Tramitar i controlar els sol·licituds administratius. Redactar i traduir textos i documents. Ordenar, controlar i arxivar documents. Actualitzar i mantenir bases de dades. Assentar documents. Mantindre l'inventari d'obres d'art. Gestionar peticions de préstec i llibreries d'estat.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigít com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a comunitats diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; tots els requisits esmentats; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigít com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a comunitats diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; tots els requisits esmentats; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
071	Tècnic/a de Gestió Administratiu/a	A	Sou base	22 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Sota la supervisió del Cap/a de de departament: Gestionar els Recursos humans. La seua contractació i incidències i les beques de formació. Supervisar la contractació pública i els convenis. Gestionar i controlar els serveis generals del museu i l'espai de l'arquitecte. Realitzar informes de condició i seguiment dels moviments, comprenent els i comissats d'obres d'art. Tramitar els expedients del Consell Rector i del Consell Assessor.</p>	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura dret o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions asenyalades per al lloc.</p> <p>Anglès B1/Valencià C1</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigít com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a comunitats diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; tots els requisits esmentats; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>

076	Cap de Programes Culturals	A	Sou base	24 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Activitats i Programes Culturals	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Dirigir i coordinar el departament.</p> <p>Definir la programació cultural de l'IVAM sota la supervisió de la Subdirecció d'Activitats i Programes Culturals. Dirigir, coordinar i supervisar el correcte desenvolupament de la programació, assegurant la coherència amb les línies de treball i investigació del museu.</p> <p>Programació i manteniment d'una estratègia de xarxes a nivell local, nacional i internacional.</p> <p>Gestió i qualitat dels projectes realitzats així com la cerca continua de la millora dels processos.</p> <p>Organitzar i dirigir els processos de desenvolupament d'activitats i programes culturals i d'altres activitats i serveis prestats per aquestes.</p>	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o del Títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades per al lloc.</p> <p>Anglès A1 i valencià C1.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigir com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigir com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris, diferents de l'exigir com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigir com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc i superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
077	Tècnica/a de Gestió de Públics.	A	Sou base	20 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Comunicació i Relacions Socials	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Serà la supervisió del Cap/a del departament:</p> <p>Gestionar i controlar la informació al públic al visitant del Museu.</p> <p>Controlar les entrades, ingressos per taquilla i recomanacions.</p> <p>Coordinar els àmbits de l'IVAM, les vistes especials i els grups.</p> <p>Captar patrocinis, empreses col·laboradores i possibles mecenes.</p> <p>Coordinar els continguts de la pàgina web del museu.</p>	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o del Títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades per al lloc.</p> <p>Anglès B1 i valencià C1.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigir com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigir com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris, diferents de l'exigir com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigir com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
078	Tècnica/a Informàtic/a Programador/a	C	Sou base	20 E032	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Gerència	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Serà la supervisió del Cap/a del departament:</p> <p>Interpretar anàlisi funcional i organigrama.</p> <p>Manteniment i configuració de sistemes informàtics i xarxa d'Àrea Local, equips d'usuari i servidors.</p> <p>Instal·lació, manteniment i inventari del parc informàtic i de xarxa.</p> <p>Assessorament i assessorament tècnic i d'usuari en el programari.</p> <p>Assistència i formació d'usuari de l'IVAM.</p>	<p>Títol de Tècnic Superior Informàtica/Electrònica o equivalent o del Títol universitari oficial de nivell 3 en la família professional corresponent.</p> <p>Proves accés a majors de 25 anys.</p> <p>Anglès A1.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigir com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris, diferents de l'exigir com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigir com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
079	Adjunt/a a Secretari/a	C	Sou base	16 E030	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Direcció	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Serà la supervisió de la Secretaria de Direcció, les propietats de Secretari/a d'alt càrrec.</p> <p>Assistir a la Direcció Adjunta. Redactar i traduir documents, cartes i escrits institucionals.</p> <p>Controlar els viatges del personal del Museu i dels seus familiars.</p> <p>Actualitzar i mantenir bases de dades.</p> <p>Tramitar els expedients de Consell Rector i del Consell Assessor.</p>	<p>Títol oficial de Baixarier o títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves accés a majors de 25 anys.</p> <p>Anglès A1 o francès A1.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigir com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigir com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris, diferents de l'exigir com a requisit, en el seu cas; i, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigir com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>

080	Ajudant de Manteniment	D	Sou base	14 E022 Turmidat Nocturnitat Festivitat	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de administració autonòmica	València	<p>Sota la supervisió del Cap/a del departament: Executar el manteniment en general, especialment atenció a les instal·lacions elèctriques i de climatització de l'edifici.</p> <p>Aquelles que es encomane el Cap/a de Manteniment i d'altres.</p> <p>Fer treballs de telefonia, pintura, lampisteria i fusteria.</p> <p>Elaborar informes de situació sobre els aplicatius informàtics de control i manteniment preventiu.</p>	<p>Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent.</p> <p>15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc. I cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigir com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris, diferents de l'exigir com a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigir com a requisit; excent aquist; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc. I cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
081	Cap de Manteniment i Obres	A	Sou base	26 E046	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de administració autonòmica	València	<p>Dirigir i coordinar el departament.</p> <p>Planificar, executar i controlar el manteniment i funcionament de les instal·lacions de l'IVAM, així com de les reformes i obres menors, incloent les propostes de serveis i contractes de manteniment preventiu.</p> <p>Gestionar la coordinació de habilitació tècnica, bon estat i adequat funcionament de tots els elements espais de l'IVAM, especialment dels destinats a l'ús públic com són els espais expositius i d'esdeveniments, així com de les seues instal·lacions i serveis de manteniment externs.</p> <p>Dirigir al personal del departament i controlar de les empreses a les quals se contracten serveis externs.</p>	<p>Títol universitari oficial d'Enginyer Superior Industrial o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a desenvolupar les funcions assignades al lloc, relacionades amb les funcions assignades per al lloc. València CI.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigir com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigir com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris, diferents de l'exigir com a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigir com a requisit; excent aquist; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc. I cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
082	Supervisora Auxiliars de Servei	D	Sou base	14 E018	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de administració autonòmica	València	<p>Sota la supervisió del Cap/a de Departament. Les pèrges d'auxiliar de serveis en funció de les necessitats.</p> <p>Distribuir els treballs i posicions dels auxiliars de servei, elaborar quaderns de toms.</p> <p>Atendre i dirigir els treballadors i estels de treballadors i auxiliars de servei de la planta pública.</p> <p>Impartir les ordres necessàries per a l'execució de les feines.</p> <p>Supervisar el funcionament dels serveis generals del Museu en tota classe d'actes i esdeveniments.</p> <p>Controlar i distribuir el material d'oficina i de la biblioteca de primer nivell.</p> <p>Realitzar dades en bases de dades.</p>	<p>Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. València B1.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigir com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigir com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris, diferents de l'exigir com a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigir com a requisit; excent aquist; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc. I cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
083	Conservador/a	A	Sou base	22 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Coleccions i Exposicions	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de administració autonòmica	València	<p>Sota la supervisió del Cap/a d'Exposicions</p> <p>Assessorar i realitzar el seguiment del projecte museològic i museogràfic de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques i mediàtiques contemporànies i el seu manteniment i difusió.</p> <p>Coordinar i organitzar el comissariat d'exposicions i executar el control del presupost d'aquestes; coordinació editorial dels seus catàlegs; altres publicacions.</p> <p>Gestionar el sistema documental del museu en relació a les col·leccions pròpies o de les seues activitats expositives.</p> <p>Gestionar i coordinar la captació i recepció de postales col·leccionables nacionals i internacionals per a la col·lecció de l'IVAM, així com altres activitats de col·lecció de l'IVAM, o altres activitats temporals, amb possible itinerària de projectes expositius produïts pel museu, incloent les activitats didàctiques i culturals vinculades.</p>	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura en Art/ Geografia i Història/Arts o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a desenvolupar les funcions assignades al lloc, relacionades amb les funcions assignades per al lloc. València B1 i València CI.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigir com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigir com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris, diferents de l'exigir com a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigir com a requisit; excent aquist; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc. I cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>

085	Ajudant/a Restauració	A	Sou base	16 E026	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	llavoral	Subdirecció General de Col·lecció i Exposicions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Sota la supervisió del Cap/a de departament: Gestionar i controlar la restauració de les obres d'art que així ho requereixen procedents tant de les col·leccions permanents de l'IVAM, com de les exposicions temporals.</p> <p>Controlar i assessorar sobre les condicions de treball i de seguretat dels restauradors.</p> <p>Elaborar informes de condició.</p> <p>Assistir al restaurador en la realització d'intervencions restauradores.</p> <p>Botar dades en base de dades</p> <p>Controlar i anar explicant i documents d'obra.</p> <p>Mantindre en bon ús el departament, el seu equipament i instal·lacions</p>	<p>Titul universitari oficial de Diplomatura universitària en Conservació i Restauració de Béns Culturals o equivalent, o bé títol universitari de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les funcions relacionades amb les funcions relacionades amb les funcions assignades per al lloc.</p> <p>Valencià CI.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigir com a requisit, en el seu cas; Idioma de nivell superior a l'exigir com a requisit; en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigir com a requisit, en el seu cas; altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigir com a requisit; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
089	Tècnic/a Informàtic de Sistemes	C	Sou base	22 E038	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	llavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Sota la supervisió del Cap/a del departament: Analitzar i estudiar noves tecnologies susceptibles de ser aplicades a l'IVAM (I+D).</p> <p>Elaborar i interpretar l'anàlisi funcional i organica, disseny i desenvolupament i documentació de les aplicacions pròpies de l'IVAM.</p> <p>Realitzar i controlar les instal·lacions informàtiques i servidors, seguretat informàtica i xarxes.</p> <p>Instal·lar, mantenir i inventariar el parc informàtic de l'IVAM (maquinari i programari).</p> <p>Mantindre servidors Virtuals i físics.</p> <p>Assistir i formar usuaris de l'IVAM.</p>	<p>Titul de l' nivell Superior d'informàtica o electrònica o certificat de professionalitat de nivell 3 en la "família professional corresponent.</p> <p>Anglès A1</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigir com a requisit, en el seu cas; Idioma de nivell superior a l'exigir com a requisit; en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigir com a requisit, en el seu cas; altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigir com a requisit; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
090	Tècnic/a de Premsa i Xarxes Socials	A	Sou base	20 E038	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	llavoral	Subdirecció General de Comunicació i Relacions Socials	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Sota la supervisió del Cap/a del departament: Gestionar les relacions amb els mitjans de premsa i la societat en general, seguint les directrius marcades per la Direcció. Coordinar les rodes de premsa i l'acció als mitjans de comunicació en el museu.</p> <p>Elaborar, distribuir i redactar material de difusió de les exposicions, dossiers i notes de premsa.</p> <p>Elaborar i controlar el contingut editorial i la informació que s'empra per a la Direcció.</p> <p>Dissenyar les estratègies de la presència de l'IVAM en les xarxes socials i gestionar les xarxes socials que, quant al contingut, marca la Direcció. Gestionar el contingut per a la web i altres canals de comunicació.</p> <p>Elaborar informes d'impacte sobre l'estratègia de Comunicació de l'IVAM.</p>	<p>Titul universitari oficial de llicenciatura Periodisme o superior, o bé títol universitari de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigir com a requisit, en el seu cas; Idioma de nivell superior a l'exigir com a requisit; en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigir com a requisit, en el seu cas; altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigir com a requisit; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
091	Ajudant/a de Manteniment	D	Sou base	14 E022	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	llavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Sota la supervisió del cap/a del departament: Executar el manteniment en general, especialment dels aparells elèctrics i de l'IVAM.</p> <p>Aquelles que es encomane el Cap/a de Manteniment i Obres.</p> <p>Fer treballs de telefonia, pintura, lampisteria i fusteria.</p> <p>Elaborar informes de situació sobre el funcionament de les instal·lacions i manejar els aplicatius informàtics de control i manteniment preventiu.</p>	<p>Titul oficial d'ensenyament Secundari Obligatori o títol equivalent, o bé títol universitari de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les funcions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigir com a requisit, en el seu cas; Idioma de nivell superior a l'exigir com a requisit; en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigir com a requisit, en el seu cas; altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigir com a requisit; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>

100	Tècnica/a de Programes Culturals	A	Sou base	20 E038	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal (Laboral) al servei de l'Administració Autònoma.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Activitats i Programes Culturals	II Conveni Col·lectiu del personal (laboral) al servei de l'administració autònoma	València	Sota la supervisió dels seus superiors jeràrquics: Executar el correcte desenvolupament de la programació, assegurar la coherència amb les línies de treball del museu. Elaborar guies didàctiques i material de suport sobre les activitats. Gestionar i realitzar el seguiment de les contractacions externes de caràcter cultural i del desenvolupament de les activitats i serveis prestats per aquestes. Desenvolupament de mecanismes d'avaluació. Posada en pràctica de mecanismes d'avaluació de millora contínua en els programes culturals de l'IVAM.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans de estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades per al lloc. Figles A1 i València C1.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc. València de major nivell que l'exigít com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigít com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; excent aquest; altres titulacions acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
101	Tècnica/a d'exposicions i ació exterior	A	Sou base	22 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal (Laboral) al servei de l'Administració Autònoma.	Concurs	lavoral	Subdirecció/a General de Col·lecció i Exposicions	II Conveni Col·lectiu del personal (laboral) al servei de l'administració autònoma	València	Sota la supervisió del Cap/a d'Exposicions: Assistir i recollir en el desenvolupament de pla d'activitats expositives de l'IVAM en l'exterior. Gestionar i realitzar la programació i desenvolupament museològic i museogràfic de l'IVAM, col·laborant en la programació expositiva nacional i internacional per a la seua aprovació pel Consell Rector de l'IVAM. Estudiar i realitzar propostes de col·laboració nacional per a l'hoiament de les exposicions temporals i de les organitzades amb els fons de la col·lecció de l'IVAM.	Títol universitari oficial de llicenciatura *i/ur, enginyeria, arquitectura, o equivalent o títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades per al lloc. Anglès B1, valencià C1 i un altre idioma comunitari A1.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigít com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigít com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; excent aquest; altres titulacions acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
102	Director/a de Seguritat	C	Sou base	18 E026	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal (Laboral) al servei de l'Administració Autònoma.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal (laboral) al servei de l'administració autònoma	València	Sota la supervisió del Subdirector/a General d'Administració: Assegurar, vigilar, controlar i dirigir tècnicament el funcionament dels sistemes de seguretat de l'IVAM així com els serveis de seguretat externs contractats i els serveis generats pel Museu amb situacions d'emergència i altres situacions de protecció civil en situacions d'emergència, catàstrofe o calamitat pública. Elaborar, revisar, actualitzar i implementar el Pla de Seguretat, el Pla d'Autoprotecció i el Pla d'Emergència i Evacuació. Elaborar i implementar mesures específiques de seguretat i protecció civil. Controlar els accessos i vigilar els espais del Museu. Gestionar i coordinar la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals.	Títol oficial de treballer o títol de tècnic superior o equivalent a aquest, amb titulacions acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; perfeccionament de duració igual o superior a 25 anys. Habilitació en vigor com a director de seguretat expedida pel Ministeri d'Interior.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'exigít com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigít com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigít com a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; excent aquest; altres titulacions acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigít com a requisit; perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

103	Cap d'exposicions	A	Sou base	24 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Col·leccions i Exposicions	El Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	Alicó/València	<p>Seta la supervisió de la Divisió d'Adreces. Realitzar l'assessorament i seguiment del projecte com en adquisicions d'obres d'art. Investigar i fer models contemporanis i de la seua època. Coordinar i organitzar el comissariat d'exposicions de la seu del museu a Alcoi i aquelles que se fa en comuna d'aquesta naturalesa; execució i control del pressupost d'aquestes. Realitzar la memòria anual de les actuacions realitzades en la seu per a reportar a l'IVAM.</p> <p>Gestió del sistema documental del museu en relació a les seues funcions programades de les seues activitats exposicionals. Col·laborar amb els diferents departaments de l'IVAM o altres mostres temporals, possible itinerària de propietats d'art i d'arquitectura, realitzant les activitats didàctiques i culturals vinculades. Coordinar les presentacions en premsa i altre mitjans de difusió de les activitats programades en la seu d'Alcoi.</p>	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'aquid amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades per al lloc.</p> <p>Anglès A1 i Valenciana C1</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc, Valenciana de major nivell que l'exigida a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigida a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; tots acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigida a requisit excloent aquest; altres titulacions acadèmiques oficials iguals o superiors a l'exigida a requisit. Per a l'assessorament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
104	Tècnica/o interseus d'activitats i educació	A	Sou base	20 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Activitats i Programes Culturals	El Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	Alicó/València	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'aquid amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades per al lloc.</p> <p>Anglès A1 i Valenciana C1</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc, Valenciana de major nivell que l'exigida a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigida a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; tots acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigida a requisit excloent aquest; altres titulacions acadèmiques oficials iguals o superiors a l'exigida a requisit. Per a l'assessorament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>	
105	Tècnica/o interseus d'activitats i educació	A	Sou base	20 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Activitats i Programes Culturals	El Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	Alicó/València	<p>Seta la supervisió del Cap/a d'Educació i Assista al Cap/a del departament en les funcions de programació i execució dels programes educatius i culturals de l'IVAM. Coordinar les reserves i vèltes d'aquests, incloent la seua d'Alcoi.</p> <p>Elaborar guies didàctiques i material de suport sobre les activitats, voluntaris o estudiantils que han de col·laborar en les activitats del museu. Gestionar i realitzar el seguiment de les contractacions externes de caràcter cultural i del desenvolupament de les activitats i serveis prestats per aquestes. Realitzar enquestes i avaluació de les activitats desenvolupades en l'IVAM.</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc, Valenciana de major nivell que l'exigida a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigida a requisit, en el seu cas; i diferents de la llengua espanyola; tots acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigida a requisit excloent aquest; altres titulacions acadèmiques oficials iguals o superiors a l'exigida a requisit. Per a l'assessorament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>	



DIARI OFICIAL
DE LA GENERALITAT VALENCIANA

106	Tècnica/a Míjpa de Gestió Administrativa.	B	Sou base	20 E029	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal l'avoral al servei de l'Administració Autònómica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal l'avoral al servei de l'Administració autònómica	Alco/Walència	Sota la supervisió del Cap/a de de el departament: Gestionar els Recursos humans, la seua contractació i incidències i les beques de formació. Supervisar i controlar els serveis generals del museu, de les exposicions, comprènents i comodat d'obres d'art. Tramitar els expedients del Consell Rector i del Consell Assessor	Títol oficial d'Enginyeria Tècnica o Diplomatura en Ciències de l'Arquitectura, o equivalent, o bé l'libre universitari de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions asenyalades per al lloc. Anglès B1 i valencià C1.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que fegit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a fegit com a requisit, en el seu cas; altres llengües comunitars diferents de fegit com a requisit, en el seu cas; altres llengües acadèmiques oficials iguals o superiors a fegit com a requisit; altres llengües relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc i o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
107	Auditor Intern	A	Sou base	26 E049	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal l'avoral al servei de l'Administració Autònómica.	Concurs	lavoral	Consejo Rector	II Conveni Col·lectiu del personal l'avoral al servei de l'Administració autònómica	València	Sota la supervisió del Consell Rector: Verificar el bon funcionament dels sistemes i dels procediments d'execució del pressupost de fons, així com l'adequat equilibri i correspondència entre despeses i ingressos. a) Assurar l'exactitud i veracitat de les dades comptables i extracomptables, utilitzats per a la presa de decisions. b) Millorar els mètodes i procediments de control intern que redunden en una major eficiència i eficàcia de l'expedició i compliment de les polítiques, plans i procediments i normatiu que afecten fons. Realitzar el seguiment de l'aplicació de les mesures correctores de les incidències detectades en els treballs d'auditoria externa i del grau de compliment de les instruccions d'obligat compliment emanades de l'òrgan, departament o entitat competent. Informar l'òrgan col·ligat de govern corresponent	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que fegit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a fegit com a requisit, en el seu cas; altres llengües comunitars diferents de fegit com a requisit, en el seu cas; altres llengües acadèmiques oficials iguals o superiors a fegit com a requisit; altres llengües relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc i o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.	
	Cap d'Educación	A	Sou base	26 E046	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal l'avoral al servei de l'Administració Autònómica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Activitats y Programas Culturales	II Conveni Col·lectiu del personal l'avoral al servei de l'Administració autònómica	València	Sota la supervisió del Subdirector/a General d'Activitats i Programes Culturals: Dirigir el departament en les funcions de programació i execució dels programes educatius i culturals de l'IVAM. Supervisar l'elaboració de guies didàctiques i material de suport sobre les activitats. Coordinar el seguiment de les contractacions externes i el compliment de les condicions establertes en les activitats i serveis prestats per aquestes. Realitzar enquestes i avaluació de les activitats desenvolupades en l'IVAM.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que fegit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a fegit com a requisit, en el seu cas; altres llengües comunitars diferents de fegit com a requisit, en el seu cas; altres llengües acadèmiques oficials iguals o superiors a fegit com a requisit; altres llengües relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc i o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.	

111 NC	Tècnica/a de Gestió Administrativa	A	Sou base	22 E040	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Sota la supervisió del Cap/a de de el departament: Incidir en les breques de formació i desenvolupament dels recursos humans. Gestionar i controlar els serveis generals del museu. Supervisar i controlar els serveis generals del Museu d'Art i Història de València. Gestionar i controlar el patrimoni i els recursos econòmics i financers que els afecten. Gestionar donacions, compravendes i comodats d'obres d'art. Tramitar els expedients del Consell rector i del Consell Assessor</p>	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura Dret o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades per al lloc. Anglès B1/Valencià, C1</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'assignat com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'assignat com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitats diferents de l'assignat com a requisit, en el seu cas; altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a l'assignat com a requisit, en el seu cas; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>
112 NC	Tècnica/a MÀ de Gestió Econòmica	B	Sou base	20 E029	Article 811 Conveni Col·lectiu Personal laboral al servei de l'Administració Autonòmica.	Concurs	lavoral	Subdirecció General de Administració	II Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	<p>Sota la supervisió del Cap/a del departament: Impulsar i planificar el seguiment dels procediments. Elevat procediments econòmics i financers, en presupostos patrimonials de TVAM. Realitzar gestions econòmiques i financeres que els afecten. Gestionar i controlar el patrimoni i els recursos econòmics i financers que els afecten. Sota la direcció del Cap/a del departament, recular en la gestió i implantació dels canals de venda de l'ens.</p>	<p>Títol universitari oficial de llicenciatura d'Economiques*, ADE* o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades per al lloc. Anglès B1/Valencià, C1</p>	<p>Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; València de major nivell que l'assignat com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'assignat com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitats diferents de l'assignat com a requisit, en el seu cas; altres idiomes acadèmics oficials iguals o superiors a l'assignat com a requisit, en el seu cas; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores; convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.</p>

* Per incloure en els diferents conceptes que conformen la retribució anual al desenvolupament del treball, de acord amb lo establert en el conveni col·lectiu que resulte aplicable en cada cas.

(Personal directiu amb control de alta direcció, que se inclou en la BPT a títol informatiu)

localitat, fechs y firma

València

PROPUESTA DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD: IVAM
 EJERCICIO 2021

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO PROFESIONAL	RETRIBUCIONES BÁSICAS (*)	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS DEL PUESTO (*)	FORMA DE ACCESO A LA ENTIDAD	FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO	DE NATURALEZA DEL PUESTO	ASIGNACIÓN ORGÁNICA	CONVENIO COLECTIVO DE APPLICACIÓN	LOCALIDAD	FUNCIONES DEL PUESTO	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA SU DESSEMPEÑO	MÉRITOS (EN SU CASO)
-	Director/a¹	-	-	-	-	-	Contrato a la dirección	-	-	-	<p>14112, 1401, 1202131, de las áreas funciones de la dirección, para el Consejo Rector. La ejecución de los acuerdos del Consejo Rector, la gestión de las actividades de la entidad, la ejecución de las actividades y la preparación de la memoria anual. De acuerdo con los términos establecidos en la normativa de patrimonio cultural de la Generalitat Valenciana, la gestión de las actividades de las instalaciones del museo, la aceptación de los depósitos de obras de arte, la gestión de las relaciones con el público, la gestión de las actividades de otras instituciones al museo. La Dirección informará de las actividades de la entidad al Consejo Rector en el plazo que se determine en el presente convenio. El mantenimiento de las relaciones probatorias e institucionales del museo, en perjuicio de las relaciones probatorias e institucionales de las otras, que el Consejo Rector o la Presidencia le encomiende.</p>	-	-
-	Gerente¹	-	-	-	-	-	Contrato alta dirección	-	-	-	<p>14112, 1401, 1202131, de las áreas funciones de la dirección, para el Consejo Rector. La ejecución de los acuerdos del Consejo Rector, la gestión de las actividades de la entidad, la ejecución de las actividades y la preparación de la memoria anual. De acuerdo con los términos establecidos en la normativa de patrimonio cultural de la Generalitat Valenciana, la gestión de las actividades de las instalaciones del museo, la aceptación de los depósitos de obras de arte, la gestión de las relaciones con el público, la gestión de las actividades de otras instituciones al museo. La Dirección informará de las actividades de la entidad al Consejo Rector en el plazo que se determine en el presente convenio. El mantenimiento de las relaciones probatorias e institucionales del museo, en perjuicio de las relaciones probatorias e institucionales de las otras, que el Consejo Rector o la Presidencia le encomiende.</p>	-	-
-	Director/a Adjunto¹	-	-	-	-	-	Contrato alta dirección	-	-	-	<p>Supervisar las tareas de los departamentos técnico-artísticos. Impulsar la agenda investigadora, así como la biblioteca y el Centro de documentación del IVAM. Supervisar la gestión de las relaciones con el público, la gestión de las relaciones con las Subdirecciones Generales. Sustituir a la Dirección en los ámbitos relacionados con las funciones descritas. Cualquiera otra de esta índole que le encomiende la Dirección.</p>	-	-

002	Secretaría de Dirección	C	Sueldo base	18 E036	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Dirección	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Las propias de Secretaría de alto cargo. Gestionar la agenda de la Dirección. Redactar y traducir documentos, cartas, y escritos. Tramitar y controlar los viajes del personal del Museo y de los terceros colaboradores.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Prueba acceso a mayores de 25 años. Lenguas AL o Frances-AL	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
003	Subdirectora General de Colección y Exposiciones	A	Sueldo base	30 E050	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Libre Designación	Laboral	Dirección Adjunta	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Dirigir y coordinar la subdirección. Coordinar y supervisar los departamentos artísticos y técnicos del Institut Valencià d'Art Modern. Coordinar y gestionar las relaciones con artistas, otros Museos, repartos artísticos y especialistas en arte moderno y contemporáneo. Investigar, proponer e informar sobre las adquisiciones de obras de arte, la realización de exposiciones y la programación del Institut Valencià d'Art Modern. Cualquier otra que de esta índole pudiese ser encomendada por el Director/a gerente.	Título universitario oficial de Licenciatura de Historia del Arte, Geografía e Historia o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Lenguas AL/Valenciano CI	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
005	Jefe/a de Gestión Administrativa	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Dirigir y Coordinar el Departamento General de Gestión Administrativa, contratación e incidencias y las becas de formación. Gestionar la contratación pública y los convenios. Supervisar y controlar los servicios generales del museo. Gestionar Propiedad intelectual y derechos de autor y la explotación del archivo fotográfico. Gestionar las relaciones, compromisos y comodatos de obras de arte. Dirigir la tramitación de los expedientes del Consejo Rectory del Consejo Asesor	Título universitario oficial de Licenciatura de Derecho o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Lenguas B1/Valenciano CI	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

007	Jefe/a de Gestión Económica	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8.º I Convenio Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	El ConVENIO colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	<p>Dirigir y Coordinar el Departamento</p> <p>Elaborar la contabilidad financiera y estado.</p> <p>Elaborar la contabilidad presupuestaria, seguir y controlar la ejecución del presupuesto, suministrar la información periódica requerida.</p> <p>Controlar el inventario de inmovilizado, la facilidad y la tesorería de la entidad.</p> <p>Bajo la dirección de los jefes/as de este departamento, dirigir la gestión de la política de mecenazgo del Ente.</p>	<p>Título universitario oficial de licenciatura de Económicas/ADE/lo equivalente o bien, título de planes de estudio iguales, habilitado para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto.</p> <p>Inglés B1/Valenciano C1</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.</p>
008	Técnico/a de Gestión Económica	A	Sueldo base	24 E040	Artículo 8.º I Convenio Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	El ConVENIO colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	<p>Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Impulsar y planificar el seguimiento de los procedimientos.</p> <p>Elaborar, gestionar, controlar y proponer acciones en materia de ingresos de la entidad.</p> <p>Asesorar en materia económica y asistir a otros departamentos, en las cuestiones económicas y financieras que les afecten.</p> <p>Bajo la dirección del jefe/a del departamento, apoyar la gestión del mecenazgo y los canales de venta del Ente.</p>	<p>Título universitario oficial de licenciatura de Económicas/ADE/lo equivalente o bien, título de planes de estudio iguales, habilitado para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto.</p> <p>Inglés B1/Valenciano C1</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.</p>
009	Administrativo/a Gestión Económica	C	Sueldo base	18 E034	Artículo 8.º I Convenio Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	El ConVENIO colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	<p>Bajo la supervisión del jefe/a de del departamento: Registrar gastos e ingresos, realizar apuntes y elaborar documentos contables, incluyendo los provenientes de las entradas y venta de catálogos.</p> <p>Realizar operaciones administrativas y de comprobación vinculadas a la tesorería y las nóminas de la entidad, cuentas justificadas y demás.</p> <p>Controlar y archivar expedientes y documentos</p>	<p>Título oficial de Bachiller o Título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas acceso a mayores de 25 años.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.</p>
010	Administrativo/a	C	Sueldo base	14 E019	Artículo 8.º I Convenio Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	El ConVENIO colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	<p>Bajo la supervisión del jefe/a de del departamento: Tramitar y controlar los expedientes administrativos.</p> <p>Supervisar y controlar los servicios generales del museo.</p> <p>Redactar y traducir textos y documentos.</p> <p>Ordenar, controlar y archivar documentos.</p> <p>Actualizar y mantener bases de datos.</p> <p>Registrar documentos.</p>	<p>Título oficial de Bachiller o Título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas acceso a mayores de 25 años.</p> <p>Inglés A1 y valenciano B1</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.</p>



011	Administrativo/a	C	Sueldo base					14 E019	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Colección y Exposiciones	II Consejo colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del Jefe/a de Exposiciones: Tramitar y controlar los expedientes administrativos en materia de colección y exposiciones. Supervisar y controlar los servicios generales del museo, en especial los relacionados con su Suficiencia. Redactar y traducir textos y documentos. Ordenar, controlar y archivar documentos. Registrar documentos.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Prueba acceso a mayores de 25 años. Lenguas A1 y valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito, en su caso; otros títulos académicos relacionados con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
012	Administrativo/a	C	Sueldo base					14 E019	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Comunicación y Redes Sociales	II Consejo colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del Jefe/a de Comunicación: Tramitar y controlar los expedientes administrativos en materia de comunicación y redes sociales. Supervisar y controlar los servicios generales del museo, en especial los relacionados con su Suficiencia. Redactar y traducir textos y documentos. Ordenar, controlar y archivar documentos. Registrar documentos.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Prueba acceso a mayores de 25 años. Inglés A1 y valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito, en su caso; otros títulos académicos relacionados con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
013	Administrativo/a	C	Sueldo base					14 E019	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	II Consejo colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del Jefe/a de del departamento: Tramitar y controlar los expedientes administrativos: Recursos humanos, contratación, convenios... Supervisar y controlar los servicios generales del museo, en especial los relacionados con su Suficiencia. Redactar y traducir textos y documentos. Ordenar, controlar y archivar documentos. Registrar documentos.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito, en su caso; otros títulos académicos relacionados con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.	
014	Asistente de Publicaciones	C	Sueldo base					16 E024	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	II Consejo colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe de departamento: Mantener y realizar la coordinación técnica de las publicaciones. Controlar el proceso de producción y edición. Coordinar el proceso de distribución en el departamento (ISBN, Depósito legal, derechos de autor, propuestas de gasto, reducción pliegos técnicos, etc.). Coordinar las traducciones.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito, en su caso; otros títulos académicos relacionados con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.	

015	Administrativo/A	C	Sueldo base	14 E019	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del Jefe/A de departamento: Tramitar y controlar los expedientes administrativos: recursos humanos, contratación, convenios... Supervisar y controlar los servicios generales del museo. Recibir y traducir textos y documentos institucionales. Actualizar y mantener bases de datos. Registrar documentos.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas acceso a leglés A1 y Valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos como requisito excluyente; otros títulos relacionados con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
016	Secretaría/o de Gerencia	C	Sueldo base	16 E020	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Gerencia	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Apoiar a la Gerencia en la tramitación administrativa de sus expedientes, y avudar en el monitoreo del cumplimiento de sus objetivos. Redactar y traducir documentos, cartas y escritos institucionales. Tramitar y controlar los viajes del personal del Museo y de los técnicos colaboradores.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas acceso a leglés A1 y Valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente; otros títulos relacionados con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
018	Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	A	Sueldo base	24 E040	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Dirigir y coordinar el departamento. Elaborar presupuestos e inversión en TIC. Gestionar el parque informático y las aplicaciones requerimientos de TIC en la institución. Mantener el parque informático y las aplicaciones propias. Formación de usuarios en TIC. Controlar la prestación de servicios externos. Dirigir los procesos de modernización y mejora. Supervisar la gestión de las instalaciones del Ente. Elaborar informes y planes, y velar por su ejecución, a solicitud de sus superiores jerárquicos.	Título universitario oficial de Licenciatura de Informática o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones del puesto. Pruebas acceso a leglés A1 y Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente; otros títulos relacionados con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
019	Jefe/a Almacén/Montaje	A	Sueldo base	27 E040	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión de la Dirección Adjunta, dirigir y coordinar el departamento: Supervisar el correcto funcionamiento del almacén de la IVAM del Centro Julio González como de Ribera del Turia. Embalar y desembalar las obras, trasladar las dentro del museo, almacenar en los lugares asignados para ello. Supervisar el montaje y desmontaje en las salas de exposiciones. Realizar el inventario de la colección del departamento. Coordinar el movimiento de mobiliario y adecuación de espacios de trabajo en el Centro Julio González del IVAM. Planificar la compra y uso de maquinaria y medios bajo los principios de la economía circular. Coordinar el mantenimiento y conservación de los fondos de gestión de la colección del IVAM vinculados al almacenamiento. A petición de la Dirección Adjunta, poder realizar tareas de registrador con carácter ocasional.	Título universitario oficial de Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones del puesto. Pruebas acceso a leglés A1 y Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente; otros títulos relacionados con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

020	Ayudante de Almacén/ Montaje	D	Sueldo base	14 E024	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Ejecutar individualmente o en equipo el almacenaje y manipulación de las obras de arte y de las tareas de embalaje y desembalaje, carga y descarga, montaje y desmontaje de exposiciones y mobiliario. Transportar mobiliario	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o Título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; Titulos como requisito excluyente; este; otras situaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
021	Ayudante de Almacén/ Montaje	D	Sueldo base	14 E024	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Ejecutar individualmente o en equipo el almacenaje y manipulación de las obras de arte y de las tareas de embalaje y desembalaje, carga y descarga, montaje y desmontaje de exposiciones y mobiliario. Transportar mobiliario	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o Título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; Titulos como requisito excluyente; este; otras situaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
022	Técnico coordinador de Mantenimiento	B	Sueldo base	20 E029	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe del departamento: Controlar la habilitación técnica, buen estado y funcionamiento de los equipos espaciales y eléctricos, así como de sus respectivas adaptaciones. Coordinar con la entrada y retirada de obras en las salas; solicitar y valorar presupuestos de empresas externas; redactar y cursar propuestas de gasto. Verificar periódicamente el buen estado de todos los equipos y sistemas de mantenimiento. Coordinar y controlar los trabajos realizados por empresas externas y el personal de mantenimiento.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; Titulos como requisito excluyente; este; otras situaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.	
023	Ayudante de Mantenimiento	D	Sueldo base	14 E022	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe del departamento: Ejecutar el mantenimiento en general, especialmente atención a las instalaciones eléctricas y de climatización del IMMI. Realizar trabajos de Mantenimiento y Obras. Realizar trabajos de telefonía, pintura, fontanería y carpintería.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o Título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; Titulos como requisito excluyente; este; otras situaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

025	Asistente de Mantenimiento	D	Sueldo base	14 E02 Turmidad Nocturnidad Festividad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	laboral	Subdirección General de Administración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe del departamento: Ejecutar el mantenimiento en general, especialmente atención a las instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones. Aquellas que les encomiende el jefe/a de Mantenimiento y Otras. Realizar trabajos de telefonía, pintura, fontanería y carpintería.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o Título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
027	Técnico/a Eléctrico/a Iluminación	C	Sueldo base	18 E04 Turmidad Nocturnidad Festividad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	laboral	Subdirección General de Administración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Atender a su nivel de formación profesional los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del IVAM que les encomiende jefe/a de Mantenimiento y Otras relativas a electricidad y electrónica. Gestionar la adecuada funcionamiento de las instalaciones generales del museo. Preparar y tramitar las correspondientes propuestas de gasto.	Título oficial de bachiller o título de técnico superior en electrónica/electricidad o equivalente o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas de acceso a mayores de 25 años.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
028	Técnico/a Electrónico/a y Climatización	C	Sueldo base	18 E04 Turmidad Nocturnidad Festividad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	laboral	Subdirección General de Administración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Atender a su nivel de formación profesional los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del IVAM que les encomiende jefe/a de Mantenimiento y Otras relativas a electricidad y electrónica. Gestionar la adecuada funcionamiento de las instalaciones generales del museo. Preparar y tramitar las correspondientes propuestas de gasto.	Título oficial de bachiller o título de técnico superior en electrónica/electricidad o equivalente o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas de acceso a mayores de 25 años.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
029	Auxiliar de Servicios	D	Sueldo base	12 E018 Turmidad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	laboral	Subdirección General de Administración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a de Gestión Administrativa Realizar funciones de carácter administrativo en las áreas de actividad administrativa, así como áreas orientadas y de despacho de correspondencia, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, ficheros, atención al público, manejo de máquinas: reproductoras, traslado de documentos, control de acceso, cerrar y abrir edificio o similares.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente. Valenciano 91	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

033	Auxiliar de Servicios	D	Sueldo base	12 E018 Turmidad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	laboral	Subdirección General de Administración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a de Gestión Administrativa. Realizar funciones de carácter instrumental en las áreas de actividad administrativa, así como áreas de tramitación de despacho de correspondencia, archivo, clasificación y registro, ficheros, atención al público, manejo de máquinas reproductoras, traslado de documentos, control de acceso, cerrar y abrir edificios o similares.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente. Valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
034	Auxiliar de Servicios	D	Sueldo base	12 E018	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a de Departamento. Realizar funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa, así como áreas de tramitación de despacho de correspondencia, archivo, clasificación y registro, ficheros, atención al público, manejo de máquinas reproductoras, traslado de documentos, control de acceso, cerrar y abrir edificios o similares.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente. Valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
036	Auxiliar de Servicios	D	Sueldo base	12 E018 Turmidad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	laboral	Subdirección General de Administración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a de Departamento. Realizar funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa, así como áreas de tramitación de despacho de correspondencia, archivo, clasificación y registro, ficheros, atención al público, manejo de máquinas reproductoras, traslado de documentos, control de acceso, cerrar y abrir edificios o similares.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente. Valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
038	Auxiliar de Servicios	D	Sueldo base	12 E018 Turmidad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	laboral	Subdirección General de Administración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a de Departamento. Realizar funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa, así como áreas de tramitación de despacho de correspondencia, archivo, clasificación y registro, ficheros, atención al público, manejo de máquinas reproductoras, traslado de documentos, control de acceso, cerrar y abrir edificios o similares.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente. Valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

040	Auxiliar de Servicios	D	Sueldo base	12 E018 Turnicidad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Colección y Exposiciones	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a de Departamento. Realizar funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa, así como tareas de oficina y de despacho de correspondencia, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro de documentos, traslado de documentos, máquinas reproductoras, traslado de documentos, control de acceso, cerrar y abrir edificios o similares.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o Título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente. Valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
041	Auxiliar de Servicios	D	Sueldo base	12 E018 Turnicidad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a de Departamento. Realizar funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa, así como tareas de oficina y de despacho de correspondencia, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, ficheros, atención al público, manejo de máquinas reproductoras, traslado de documentos, control de acceso, cerrar y abrir edificios o similares.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o Título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente. Valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
042	Auxiliar de Servicios	D	Sueldo base	12 E018 Turnicidad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a de Departamento. Realizar funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa, así como tareas de oficina y de despacho de correspondencia, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, ficheros, atención al público, manejo de máquinas reproductoras, traslado de documentos, control de acceso, cerrar y abrir edificios o similares.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o Título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente. Valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
044	Auxiliar de Servicios	D	Sueldo base	12 E018 Turnicidad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a de Departamento. Realizar funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa, así como tareas de oficina y de despacho de correspondencia, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, ficheros, atención al público, manejo de máquinas reproductoras, traslado de documentos, control de acceso, cerrar y abrir edificios o similares.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o Título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente. Valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.



045	Jefe/a de Registro	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirector/a General de Colección y Exposiciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	<p>Dirección y coordinación del departamento de Colección y Exposiciones, así como las obras del museo, así como del movimiento externo/interno de las mismas.</p> <p>Elaborar informes de condición.</p> <p>Coordinar los préstamos de obras temporales, seguros, labores propias de correo etc.</p> <p>La elaboración de protocolos de entrada y salida de obras de arte y la implementación de mecanismos de satisfacción de usuarios entre los prestados para la implementación de procesos de mejora continua.</p>	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Lengüas B1 y valenciano C1.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito e incluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
046	Registrado/a	A	Sueldo base	27 E040	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirector/a General de Colección y Exposiciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	<p>Bajo la supervisión del jefe/a del departamento:</p> <p>Swear en registro todas las obras del centro.</p> <p>Supervisión de recepción y expedición de obras de exposiciones, así como de préstamo de obras.</p> <p>Realizar informes de condición y seguimiento de los movimientos de las obras dentro y fuera de museo incluidas las labores propias de "correo".</p>	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Lengüas B1 y valenciano C1.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito e incluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
047	Administrativo/a de Registro	C	Sueldo base	18 E024	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirector/a General de Colección y Exposiciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	<p>Bajo la supervisión del jefe/a del departamento:</p> <p>Redactar y traducir textos y documentos.</p> <p>Ordenar, controlar y archivar documentos.</p> <p>Actualizar y mantener bases de datos.</p> <p>Registrar documentos.</p> <p>Mantener el inventario de obras de arte.</p> <p>Gestionar préstamos de préstamo y restituido.</p>	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia de Artes Gráficas, o equivalente. Prueba sucesiva y mayores de 25 años. Lengüas A1.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito e incluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
048	Jefe/a Publicaciones	A	Sueldo base	26 E044	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	<p>Coordinación general y distribución de tareas entre los distintos miembros del departamento para la correcta realización de las actividades de Colección y Exposiciones, así como de las exposiciones temporales, de Colección y de las actividades públicas.</p> <p>Seguimiento y supervisión de presupuestos generales del departamento.</p> <p>Realización de la gestión de devoluciones de repatriación.</p> <p>Revisión del programa anual de exposiciones y actividades para la impresión de los tipos y formatos de su material de difusión.</p> <p>Relación y control de programas generales de recepción y entrega de los distintos materiales de difusión solicitados por los departamentos de Colección y Exposiciones.</p> <p>Del Enta que solicitan publicaciones y materiales de difusión, coordinando reuniones periódicas con sus responsables para el cumplimiento de los plazos de entrega de los materiales.</p> <p>Relación y negociación con prestadores, editores y distribuidores.</p> <p>Seguimiento de las bases de datos del stock de publicaciones del Museo y elaboración de nuevos presupuestos para su compra.</p>	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito e incluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.	

049	Técnico/a de Publicaciones	C	Sueldo base	20 0532	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe de Departamento. Preparar y realizar la coordinación técnica de las publicaciones. Controlar el proceso de producción y edición. Confeccionar y controlar el calendario de las publicaciones. Coordinar las traducciones.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas accesorias a los 25 años.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas en su caso; diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente; éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación que contenga el contenido que se relaciona con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
051	Técnico/a de Educación	A	Sueldo base	20 0540	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe de Educación. Preparar y realizar la programación y edición de los programas educativos y culturales del IVAM. Coordinar las reservas y visitas de apoyo sobre las actividades. Formar a guías, voluntarios o estudiantes que han de colaborar en el seguimiento de las contrataciones exteriores de carácter cultural y del desarrollo de las actividades y servicios prestados por éstas. Realizar encuestas y evaluación de las actividades desarrolladas en el IVAM.	Título universitario oficial de licenciatura en Pedagogía o equivalente a bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Valenciano CI.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso; diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente; éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación que contenga el contenido que se relaciona con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
053	Conservador/a	A	Sueldo base	22 0540	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	laboral	Subdirección General de Colección y Exposiciones	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a de Exposiciones. Asesorar y realizar el seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM, así como en adquisiciones de obras de arte y en programación de actividades de carácter permanente y temporal y su mercado, y de la Colección del IVAM. Coordinar y organizar el comisariado de exposiciones y aquellas que se le recomiendan de esta naturaleza; ejecución y control del presupuesto de las mismas; coordinación editorial de sus catálogos y otras publicaciones. Realizar la memoria anual de las actividades realizadas. Gestionar el sistema documental del museo en relación a las colecciones propias o de sus actividades expositivas. Gestionar y coordinar la captación y recepción de préstamos, colecciones temporales, donaciones, intercambios, etc. Realizar el inventario de los fondos de la colección del IVAM u otras muestras temporales y posible itinerancia de proyectos expositivos producidos por el museo, incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas.	Título universitario oficial de licenciatura en Arte/Geog e IVI de las Artes o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Valenciano CI.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente; éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.



DIARI OFICIAL
DE LA GENERALITAT VALENCIANA

054	Censervador/a	A	Sueldo base	22. E040	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirector/a General de Colección y Exposiciones	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	<p>Bajo la supervisión del jefe/a del Departamento de Colección y Exposiciones, y realizar el seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM, así como en actividades de otras de su competencia, tales como: investigación y desarrollo de nuevas líneas de investigación en el ámbito del patrimonio y sus mercados, y de la gestión de la memoria museológica; y en la programación de actividades educativas y de divulgación de los contenidos de esta institución, operación y control del sistema de gestión de la memoria museológica; y de la memoria actual de las actividades realizadas. Gestionar el sistema documental del museo en relación a las colecciones propias o de otras instituciones. Gestionar las actividades de colaboración nacional e internacional para la acogida de muestras organizadas con fondos de la colección del IVAM u otros proyectos de interés cultural, incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas.</p>	<p>Título universitario oficial de Licenciatura en Artes/Geografía e Historia/Artes o equivalente, o bien, Título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto</p>
055	Censervador/a	A	Sueldo base	22. E040	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirector/a General de Colección y Exposiciones	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	<p>Bajo la supervisión del jefe/a del Departamento de Colección y Exposiciones, y realizar el seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM, así como en actividades de otras de su competencia, tales como: investigación y desarrollo de nuevas líneas de investigación en el ámbito del patrimonio y sus mercados, y de la gestión de la memoria museológica; y en la programación de actividades educativas y de divulgación de los contenidos de esta institución, operación y control del sistema de gestión de la memoria museológica; y de la memoria actual de las actividades realizadas. Gestionar el sistema documental del museo en relación a las colecciones propias o de otras instituciones. Gestionar las actividades de colaboración nacional e internacional para la acogida de muestras organizadas con fondos de la colección del IVAM u otros proyectos de interés cultural, incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas.</p>	<p>Título universitario oficial de Licenciatura en Artes/Geografía e Historia/Artes o equivalente, o bien, Título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto</p>
056	Censervador/a	A	Sueldo base	22. E040	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirector/a General de Colección y Exposiciones	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	<p>Bajo la supervisión del jefe/a del Departamento de Colección y Exposiciones, y realizar el seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM, así como en actividades de otras de su competencia, tales como: investigación y desarrollo de nuevas líneas de investigación en el ámbito del patrimonio y sus mercados, y de la gestión de la memoria museológica; y en la programación de actividades educativas y de divulgación de los contenidos de esta institución, operación y control del sistema de gestión de la memoria museológica; y de la memoria actual de las actividades realizadas. Gestionar el sistema documental del museo en relación a las colecciones propias o de otras instituciones. Gestionar las actividades de colaboración nacional e internacional para la acogida de muestras organizadas con fondos de la colección del IVAM u otros proyectos de interés cultural, incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas.</p>	<p>Título universitario oficial de Licenciatura en Artes/Geografía e Historia/Artes o equivalente, o bien, Título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto</p>

057	Censensador/a	A	Sueldo base	22 E040	<p>Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.</p>	Concurso	laboral	Subdirector/a General de Colección y Exposiciones	<p>El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica</p>	València	<p>Bajo la supervisión del jefe/a del departamento. Asesorar y realizar el seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM, así como en actuaciones de obras de arte investigativas de arte moderno y contemporáneo y su montaje, y de la gestión de las exposiciones temporales, así como la supervisión de las actividades de conservación, gestión y mantenimiento de las colecciones de arte, así como la gestión del sistema documental del museo en relación a las colecciones propias o de sus actividades educativas. Colaborar en el ámbito de la actividad de realización de actividades educativas e internacionales para la acogida de visitantes, así como la gestión de las actividades de museización organizada con fondos de la colección del IVAM u otras actividades de intervención y atención al público, así como promover actividades de divulgación, incluyendo las actividades de difusión y actividades vinculadas.</p>	<p>Título universitario oficial de Licenciatura en Artes o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para la realización de las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y Valenciano C1</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales, o bien, títulos universitarios oficiales de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para la realización de las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y Valenciano C1</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales, o bien, títulos universitarios oficiales de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para la realización de las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 y Valenciano C1</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales, o bien, títulos universitarios oficiales de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para la realización de las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 y Valenciano C1</p>
058	Jefe/a de Restauración	A	Sueldo base	26 E046	<p>Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.</p>	Concurso	laboral	Subdirector/a General de Colección y Exposiciones	<p>El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica</p>	València	<p>Dirigir y coordinar el departamento, realizando la gestión, restauración de obras de arte modernas y contemporáneas, sus técnicas y materiales y la conservación preventiva. Colaborar en proyectos de investigación y formación con entidades públicas o privadas. Gestionar y controlar la restauración de obras de arte modernas y contemporáneas, sus técnicas y materiales y la conservación preventiva. Gestionar y controlar la restauración de obras de arte modernas y contemporáneas, sus técnicas y materiales y la conservación preventiva. Gestionar y controlar la restauración de obras de arte modernas y contemporáneas, sus técnicas y materiales y la conservación preventiva. Gestionar y controlar la restauración de obras de arte modernas y contemporáneas, sus técnicas y materiales y la conservación preventiva.</p>	<p>Título universitario oficial de Licenciatura en Bellas Artes o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para la realización de las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 y Valenciano C1</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales, o bien, títulos universitarios oficiales de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para la realización de las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 y Valenciano C1</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales, o bien, títulos universitarios oficiales de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para la realización de las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 y Valenciano C1</p>	
059	Restaurador/a	A	Sueldo base	20 E038	<p>Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.</p>	Concurso	laboral	Subdirector/a General de Colección y Exposiciones	<p>El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica</p>	València	<p>Bajo la supervisión del jefe/a del departamento. Realizar informes de daños, proponer procesos de restauración de las obras de arte modernas y contemporáneas del IVAM como de las exposiciones temporales. Controlar y asesorar sobre las condiciones de conservación de las obras de arte. Elaborar informes de condición. Documentar las condiciones de conservación de las obras de arte. Gestionar los trámites administrativos del departamento (proyectos de gastos, redacción de pliegos técnicos, etc.) Aquellas que le encomende el Jefe de Restauración</p>	<p>Título universitario oficial de Licenciatura en Bellas Artes o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y Valenciano C1</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales, o bien, títulos universitarios oficiales de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para la realización de las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y Valenciano C1</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales, o bien, títulos universitarios oficiales de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para la realización de las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y Valenciano C1</p>	

060	Conservador/a de fotografía	B	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirector/a General de Colección y Exposiciones	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del Jefe/a de Exposiciones museográficas en materia de fotografía, investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado y de la colección de fotografía. Asesor en adquisición de obras y en programación de exposiciones. Organizar y coordinar las exposiciones. Coordinar editorialmente las exposiciones y sus catálogos y otras publicaciones, en fotografía. Estudiar los fondos fotográficos de una colección permanente y su catalogación científica. Gestionar el sistema documental	Título oficial de Ingeniería Técnica o Diplomatura universitaria, título de arquitectura técnica o equivalente, o bien título universitario de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades profesionales relacionadas con las funciones señaladas para el puesto Inglés B1, valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido para el puesto, o bien de otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
061	Jefe/a de fotografía	C	Sueldo base	22 E066	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirector/a General de Colección y Exposiciones	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Dirigir y coordinar el departamento. Controlar y gestionar el laboratorio - plato y de fotografía, las obras de las Colecciones del IVAM y de los departamentos relacionados con las exposiciones. Realizar reportajes fotográficos de las actividades del IVAM.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas de acceso a mayores de 25 años.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
062	Jefe/a de Biblioteca y Centro Documentación	A	Sueldo base	26 E044	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Dirigir y coordinar el departamento. Diseñar y ejecutar el plan estratégico de la biblioteca del IVAM. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución. Gestionar los trámites administrativos del departamento. Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas, técnicas, etc. Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca e informes técnicos y estadísticos.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.	
063	Bibliotecario/a y Documentalista	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión de la Jefe/a de departamento: Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas. Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. Desarrollar, mantener y actualizar las bases de datos de los usuarios (Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca). Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca e informes técnicos y estadísticos.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.	

067	Registrado/a	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 81 Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	laboral		Subdirección General de Colección y Exposiciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Sealar en registro todas las obras del centro, de exposiciones, así como de préstamo de obras. Realizar informes de condición y seguimiento de los movimientos de las obras dentro y fuera de museo incluidos las labores propias de "correo".	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
068	Administrativo/a de Registro	C	Sueldo base	18 E024	Artículo 81 Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	laboral		Subdirección General de Colección y Exposiciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento Tramitar y controlar los expedientes administrativos Redactar y traducir textos y documentos. Ordenar, controlar y archivar documentos. Registrar documentos. Mantener el inventario de obras de arte. Gestionar peticiones de préstamo y estudio.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas acceso a mayores de 25 años.
071	Técnico/a de Gestión Administrativa	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 81 Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	laboral		Subdirección General de Administración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a de departamento: Gestionar los recursos humanos, su contratación e ejecución de los trabajos públicos y los convenios. Supervisar y controlar los servicios generales del museo. Gestionar Propiedad intelectual y derechos de autor y la explotación del archivo biográfico. Gestionar relaciones, compromisos y comités de obras de arte para el museo. Tramitar los expedientes del Consejo Rector y del Consejo Asesor	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito e incluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
072	Encargado/a del Almacén de Publicaciones	C	Sueldo base	14 E019	Artículo 81 Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	laboral		Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a de departamento Gestionar, controlar y coordinar las existencias en los almacenes. Organizar el trabajo de auxiliar de servicios. Gestionar y supervisar la tienda del IVAM, tienda online y ventas nacionales e internacionales. Gestionar los trámites administrativos del departamento	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito e incluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

073	Conservador/a	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirector/a General de Colección y Exposiciones	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	<p>Dirigir y supervisar el diseño de Exposiciones. Analizar y realizar el seguimiento del proyecto museológico y de programación de actividades artísticas. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado, y de la cultura de los siglos XIX y XX. Coordinar y organizar el comisariado de exposiciones y aquellas que se han encontrado de esta naturaleza. Ejecución y control del desarrollo de las mismas. Coordinación editorial de sus catálogos. Redactar la memoria anual de las actividades realizadas. Gestionar el sistema documental del museo en relación a las exposiciones. Gestionar y coordinar la captación y recepción de préstamos. Gestionar y coordinar el préstamo de obras de arte. Gestionar colaboraciones nacionales e internacionales para la acogida de exposiciones temporales. Gestionar la programación de exposiciones producidas por el museo. Incluyendo las actividades de difusión y culturales vinculadas.</p>	<p>Título universitario oficial de Licenciatura en Arte y Arquitectura o equivalente o bien, título universitario de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas como requisito, en su caso; y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito educando éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto</p>
074	Subdirector/a General de Actividades y Programas Culturales	A	Sueldo base	30 E050	Artículo 8 II Convenio Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Libre Designación	Laboral	Director/a Adjunta	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	<p>Dirigir y coordinar la subdirección de actividades culturales y proyectos culturales y acción pedagógica del IVAM. Dirigir, coordinar y gestionar las actividades de la Biblioteca y Centro de Documentación, así como diseñar las estrategias de los mismo, entendidos como lugar de investigación al máximo nivel. Dirigir, coordinar y gestionar las publicaciones y actividades de difusión cultural, exposiciones e investigación del arte moderno y contemporáneo en el IVA. Las acciones pedagógicas del IVAM y sus vínculos con el mundo docente e investigador. Dirigir, coordinar y gestionar las actividades de la Biblioteca y Centro de Documentación, y los departamentos de Publicaciones, Actividades y Didáctica. Cualquier otra que de esta índole pudiese ser encomendada por el Director/a</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas como requisito, en su caso; y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito educando éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.</p>	
076	Jefe/a de Programas Culturales	A	Sueldo base	24 E040	Artículo 8 II Convenio Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	<p>Definir la programación cultural del IVA bajo la supervisión del Director/a. Gestionar y supervisar el correcto desarrollo de la programación, asegurando la coherencia con las líneas de trabajo e investigación del museo. Programación y mantenimiento de una estrategia de redes de conocimiento y actuación con otros agentes culturales. Gestionar y supervisar la ejecución de los planes de trabajo. Garantizar la calidad de los proyectos realizados así como la búsqueda continua de la mejor de los procesos. Gestionar y realizar el seguimiento de las contrataciones exteriores de carácter cultural y del desarrollo de las actividades y servicios prestados por ellas.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas como requisito, en su caso; y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito educando éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.</p>	

077	Técnico/a de Gestión de Públicos.	A	Sueldo base	20 EG40	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Comunicación y Relaciones Sociales	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del Jefe/a del departamento: Gestionar y controlar la atención al público y al visitante del Museo. Controlar las entradas e ingresos por taquilla. Atender y contestar sugerencias, quejas y reclamaciones. Gestionar los grupos de amigos del IVAM, las visitas especiales y los grupos patrocinados, empresas colaboradoras y posibles mecenas. Coordinar los contenidos de la página web del museo.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que se acorde con los planes de estudios de grado de la familia profesional correspondiente de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso: idioma de nivel superior al comunitario de diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras situaciones de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
078	Técnico/a Informático Programador	C	Sueldo base	20 EG2	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Gerencia	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del Jefe/a del departamento: Interpretar, análisis, funcional y orgánico, diseño, desarrollo y documentación de aplicaciones. Mantenimiento y configuración de sistemas informáticos y red de área local, equipo de usuario y servidores. Instalación, mantenimiento e inventario de software. Asistencia y formación de usuarios del IVAM.	Título de Técnico Superior Informático/Ingeniería o equivalente de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas acceso a mayores de 25 años. Inglés A1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al comunitario de diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras situaciones de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
079	Adjunto/a a Secretaria	C	Sueldo base	16 EG30	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Dirección	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión de la Secretaria de Dirección, las Jefe/a de Área de Asesoramiento y el Jefe/a de Asesoramiento. Asistir a la Dirección Adjunta Auxiliar y redactar documentos, cartas y escritos institucionales. Tramitar y controlar los viajes del personal del Museo y de los terceros colaboradores. Actualizar y mantener bases de datos. Tramitar los expedientes de Consejo Rector y del Consejo Asesor	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas acceso a mayores de 25 años. Inglés A1 o francés A1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al comunitario de diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras situaciones de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
080	Asistente de Mantenimiento	D	Sueldo base	14 EG22 Turnicidad Nocturnidad Festividad	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Ejecutar el mantenimiento en general, especialmente de equipos informáticos, electrónicos y de climatización del IVAM. Aquellas que les encomiende el Jefe/a de Mantenimiento y Obras. Realizar trabajos de telefonía, pintura, fontanería y carpintería. Elaborar informes de situación sobre el mantenimiento preventivo y correctivo. Realizar los trabajos aplicativos informáticos de control y mantenimiento preventivo.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al comunitario de diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras situaciones de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

081	Jefe/a de Mantenimiento y Obras	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Dirigir y coordinar el departamento. Planificar, ejecutar y controlar el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del IVAM, así como de los servicios externos y la supervisión de su ejecución. Gestionar la coordinación de la habilitación técnica, buen estado y adecuado funcionamiento de todos los elementos y equipos que forman parte de las instalaciones del museo público como son los espacios expositivos y de eventos, así como de sus respectivas intervenciones o adaptaciones. Controlar los servicios de mantenimiento externos. Dirigir al personal de departamento y control de las instalaciones y a la que el controla de dicha planta.	Título universitario oficial de Ingeniero Superior Industrial o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones del puesto. Valenciano CI.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
082	Supervisora Auxiliares de Servicio	D	Sueldo base	14 E018	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del Jefe/a de Departamento las propias de auxiliar de servicios en función de las necesidades. Distribuir los trabajos y posiciones de los auxiliares de servicio, elaborar cuadros y turnos. Prestar atención al buen estado de limpieza y orden de todo el edificio, especialmente de las zonas de recepción y de los servicios necesarios para la habilitación de edificios. Supervisar el funcionamiento de los servicios generales del Museo en toda clase de actos y eventos. Controlar y distribuir el material de oficina y del botiquín de primeros auxilios. Volar datos en bases de datos.	Título oficial de Escuela Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente. Valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
083	Censurador/a	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Colección y Exposiciones	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del Jefe/a de Exposiciones Analizar y realizar el seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM, así como en adaptaciones de obras de arte y en programación de exposiciones temporales, así como de su comercialización y de la Colección del IVAM. Coordinar y organizar el comisariado de exposiciones y aquellas que se les encomienda de esta naturaleza, ejecución y control del presupuesto de las mismas; coordinación editorial de sus catálogos y otras actividades relacionadas con las actividades realizadas. Redactar la memoria anual de las actividades realizadas. Gestionar el sistema documental del museo en relación a las colecciones propias o de sus actividades expositivas. Gestionar y coordinar la captación y recepción de obras de arte, así como de su conservación y mantenimiento para la colección del IVAM u otras muestras temporales y posible itinerancia de proyectos expositivos producidos por el museo, incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas.	Título universitario oficial de Licenciatura en Arte/Geografía e Historia o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Valenciano B1 y Valenciano CI	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
085	Ayudante Restauración	B	Sueldo base	16 E026	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Colección y Exposiciones	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del Jefe/a de departamento: Gestionar y controlar la restauración de las obras de arte que así lo requieran procedentes tanto de las colecciones permanentes del IVAM, como de las exposiciones temporales. Controlar y asesorar sobre las condiciones de conservación de las obras de arte. Elaborar informes de condición. Realizar funciones de como de obras de arte. Asistir al restaurador en la realización de intervenciones restauradoras. Volar datos en bases de datos. Controlar y archivar expedientes y documentos generados por el departamento. Mantener en buen uso el departamento, su equipamiento e instalaciones.	Título universitario oficial de: Diplomatura de Bienes Culturales o equivalente, o bien título universitario de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Valenciano CI	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

089	Técnico/a Informático de Sistemas	C	Salario base	22 E038	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Analizar y realizar nuevas tecnologías susceptibles de aplicar al IVAM. Gestionar el mantenimiento de los equipos informáticos. Elaborar e interpretar el análisis funcional y orgánico, diseño y desarrollo y documentación de las aplicaciones propias del IVAM. Configurar y mantener sistemas informáticos (usuario, servidor, red, seguridad informática y redes). Instalar, mantener e implementar el parque informático (hardware y software). Mantener servidores virtuales y físicos. Asistir y formar usuarios del IVAM.	Título de Técnico Superior de Informática o equivalente reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencia en la familia profesional correspondiente. Título de Técnico Superior de Informática o equivalente. o bien, Título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Figles 85 y Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras situaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados e homologados por el IVAM, o cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto. Conocimientos SQL, programación Cliente/Servidor y S.C. Windows, sistemas virtualización
090	Técnico/a de Prensa y Redes Sociales	A	Salario base	20 E038	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Comunicación y Redes Sociales	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Gestionar las relaciones con los medios, el público y la prensa. Gestionar las relaciones con los medios de comunicación y la atención a los medios de comunicación en el museo. Elaborar, distribuir y redactar material de difusión de las exposiciones, dossieres y notas de prensa. Desarrollar la publicidad institucional bajo las directrices de la Dirección. Gestionar las relaciones con los medios de comunicación y las redes sociales y gestionar las redes sociales que, en cuanto al contenido, marca la Dirección. Generar contenidos para la web y otros canales de comunicación. Elaborar informes de impacto sobre la Estrategia de Comunicación del IVAM.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras situaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados e homologados por el IVAM, o cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.	
091	Ayudante de Mantenimiento	D	Salario base	14 E022	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas y de climatización del IVAM. Aquellos que les encomiende el Jefe/a de Mantenimiento y Otras. Realizar trabajos de telefonía, pintura, fontanería y electricidad. Realizar trabajos de mantenimiento de los equipos informáticos de situación sobre el funcionamiento de las instalaciones y manejar los aplicativos informáticos de control y mantenimiento preventivo.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras situaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados e homologados por el IVAM, o cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.	



DIARI OFICIAL
DE LA GENERALITAT VALENCIANA

096	Subdirector/a General de Administración	A	Sueldo base	30 E060	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Libre Designación	Laboral	Gerencia	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Dirigir y coordinar la subdirección. Gestionar económico-administrativamente el Museo Propone objetivos y actuaciones para la mejora de los resultados de la gestión económico-administrativa y el mejor aprovechamiento de los recursos asignados al Museo. Gestionar al personal las relaciones laborales y velar a cabo la negociación colectiva Organizar y gestionar los servicios generales, especialmente en materia de mantenimiento de instalaciones, sistemas informáticos, almacenes y régimen interior Gestionar económicamente los bienes y los valores Gestionar los parques de naturaleza pública y privada Asesorar jurídica y económicamente a los órganos rectores. Cualquier otra que de esta índole pudiera ser encomendada por el Director/a.	Título universitario oficial de Licenciatura Derecho o equivalente, o bien, Título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Idiomas A1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente; otros títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente; otros títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente; otros títulos académicos relacionados con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación que reúna las condiciones para el reconocimiento de la formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
097	Subdirector/a General de Comunicación y Redes Sociales	A	Sueldo base	26 E060	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Libre Designación	Laboral	Gerencia	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión de la Gerencia dirigir y coordinar la Subdirección Gestionar las relaciones con los medios, el público y la sociedad en general. Elaborar y controlar los planes de comunicación, de imagen corporativa y de relaciones públicas para el Museo. Diseñar las estrategias de la presencia del IVAM en las redes sociales y su interrelación permanente. Cualquier otra que de esta índole pudiera ser encomendada por el Director/a.	Título universitario oficial de Licenciatura Periodismo/Comunicación audiovisual o equivalente o bien, Título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Idiomas A1 y valenciano C1/otro idioma comunitario A1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente; otros títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente; otros títulos académicos relacionados con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación que reúna las condiciones para el reconocimiento de la formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
099	Jefe/a de Comunicación	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Comunicación y Redes Sociales	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Dirigir y coordinar el Departamento. Sin perjuicio de su adscripción funcional elaborar, bajo las directrices de la Dirección, la Estrategia de Comunicación del IVAM y velar por su cumplimiento. Gestionar, de acuerdo con las directrices de la Dirección, las relaciones con los medios, el público y la sociedad en general. Gestionar la atención a los medios de comunicación en el Museo. Elaborar, distribuir y redactar material de difusión de las exposiciones, dossieres y notas de prensa. Coordinar la política de publicidad institucional, bajo las directrices de la Dirección. Diseñar las estrategias de presencia del IVAM en las redes sociales y en otros canales de comunicación, para la web y otros canales de comunicación. Todo ello, bajo las directrices que, en cuanto al contenido, de la Dirección. Supervisar la elaboración de informes de impacto sobre la Estrategia de Comunicación del IVAM, y rendir cuentas a su superior jerárquico y a la Dirección.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente; otros títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente; otros títulos académicos relacionados con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación que reúna las condiciones para el reconocimiento de la formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.	



DIARI OFICIAL
DE LA GENERALITAT VALENCIANA

100	Técnico/a de Programas Culturales	A	Sueldo base	20.038	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión de los superiores jerárquicos; asesorar y colaborar en el desarrollo de la investigación, asegurando la coherencia con las líneas de trabajo e investigación del museo. Elaborar guías didácticas y material de apoyo sobre las actividades. Gestionar y realizar el seguimiento de las contrataciones externas de carácter cultural y del resto de las actividades y servicios prestados por éstas. Desarrollar los mecanismos de evaluación y de mejora continua en los programas culturales del IVAM. Puesta en práctica de mecanismos de evaluación y de mejora continua en los programas culturales del IVAM.	Título universitario oficial de Licenciatura, Ingeniería, arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Figlés A1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos como requisito excluyente; otros títulos relacionados con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación profesional, o cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
101	Técnico/a de exposiciones y acción exterior	A	Sueldo base	22.040	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Colección y Exposiciones	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del jefe/a de Exposiciones: Asistir y apoyar en el desarrollo del plan de actividades expositivas del IVAM en el exterior. Asesorar y realizar el seguimiento del proyecto expositivo en el exterior. Colaborar en la organización expositiva nacional e internacional para su aprobación por el Consejo Rector del IVAM. Estudiar y realizar propuestas de colaboración nacional para la acogida de las exposiciones temporales y de las organizadas con los fondos de la colección del IVAM.	Título universitario oficial de Licenciatura IP (Arquitectura, Ingeniería, Artes, o equivalente), o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Figlés B1, valenciano C1 y otro idioma comunitario A1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos como requisito excluyente; otros títulos relacionados con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación profesional, o cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
102	Director/a de Seguridad	C	Sueldo base	16.606	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	Bajo la supervisión del Subdirector/a General de Administración: Asegurar, vigilar, controlar y dirigir técnicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad del IVAM así como los servicios de seguridad externos. Coordinar los servicios de seguridad con actuaciones contratadas y los servicios generales del Museo. Gestionar los recursos humanos de los servicios de seguridad, empuerada, catástrofe o calamidad pública. Elaborar, revisar, actualizar e implementar el Plan de Seguridad, el Plan de Autoprotección y el Plan de Emergencia y Evacuación. Elaborar e implementar medidas específicas de seguridad y protección de las obras de arte. Gestionar y coordinar la seguridad y salud y la prevención de riesgos laborales.	Título oficial de bachiller o título de técnico superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia de seguridad. Residencia de estudiante. Pruebas selectivas a mayores de 25 años. Habilitación en vigor como director de seguridad expedida por el Ministerio de Interior	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente; otros títulos relacionados con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación profesional, o cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

103	Jefe/a de exposiciones	A	Salario base	24 E040	Artículo 8.º del Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirector/a General de Colección y Exposiciones	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Alcoi/Valencia	Bajo la supervisión de la Dirección Adjunta: Realizar el asesoramiento y seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM, en ambas sedes, así como la gestión de los recursos humanos y materiales, investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado, y coordinar y organizar el comisariado de exposiciones de la colección del IVAM. Gestionar el sistema documental de los fondos de las colecciones de arte moderno y contemporáneo de las sedes de Alcoi y Valencia, así como la coordinación editorial de sus catálogos y otras publicaciones. Realizar la memoria anual de las actividades realizadas en la sede de Alcoi y en la sede de Valencia, así como la gestión del sistema documental del museo en relación a las colecciones propias y de sus actividades expuestas. Gestionar y coordinar la captación y recepción de pasajes de obras de arte de los museos de la colección del IVAM de muestra organizada con fondos de la colección del IVAM u otros muestrales temporales y posibles itinerarios de proyectos exponeivos producidos por el museo, incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas a las exposiciones, así como los medios de difusión de las actividades programadas en la sede de Alcoi.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.	Título universitario oficial de Licenciatura en Artes/Geografía/Artes o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para el desempeño de las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1, otro idioma comunitario A1, valenciano C1	Bajo la supervisión del Jefe/a de Educación. Asistir al Jefe/a del departamento en las funciones de programación y ejecución de los programas educativos y culturales del IVAM. Coordinar las reservas y visitas de los mismos. Elaborar guías didácticas y material de apoyo sobre los programas educativos. Formar a guías, voluntarios o estudiantes que han de colaborar en las actividades del museo. Gestionar y realizar el seguimiento de las contrataciones exteriores de carácter cultural y del desarrollo de las actividades y servicios prestados por éstas. Realizar encuestas y evaluación de las actividades desarrolladas en el IVAM.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.	Título universitario oficial de Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 y valenciano C1
104	Técnico/a interreserva de actividades y educación	A	Salario base	20 E040	Artículo 8.º del Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Alcoi/Valencia	Bajo la supervisión del Jefe/a de Educación. Asistir al Jefe/a del departamento en las funciones de programación y ejecución de los programas educativos y culturales del IVAM. Coordinar las reservas y visitas de los mismos. Elaborar guías didácticas y material de apoyo sobre los programas educativos. Formar a guías, voluntarios o estudiantes que han de colaborar en las actividades del museo. Gestionar y realizar el seguimiento de las contrataciones exteriores de carácter cultural y del desarrollo de las actividades y servicios prestados por éstas. Realizar encuestas y evaluación de las actividades desarrolladas en el IVAM.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.	Título universitario oficial de Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 y valenciano C1			
105	Técnico/a interreserva de actividades y educación	A	Salario base	20 E040	Artículo 8.º del Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Alcoi/Valencia	Bajo la supervisión del Jefe/a de Educación. Asistir al Jefe/a del departamento en las funciones de programación y ejecución de los programas educativos y culturales del IVAM. Coordinar las reservas y visitas de los mismos. Elaborar guías didácticas y material de apoyo sobre los programas educativos. Formar a guías, voluntarios o estudiantes que han de colaborar en las actividades del museo. Gestionar y realizar el seguimiento de las contrataciones exteriores de carácter cultural y del desarrollo de las actividades y servicios prestados por éstas. Realizar encuestas y evaluación de las actividades desarrolladas en el IVAM.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.	Título universitario oficial de Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 y valenciano C1			
106	Técnico/a Medio de Gestión Administrativa.	B	Salario base	20 E029	Artículo 8.º del Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Alcoi/Valencia	Bajo la supervisión del Jefe/a de departamento: Gestionar los recursos humanos, su contratación e inclusión en el sistema documental de la colección del IVAM. Supervisar y controlar la contratación pública y los convenios de colaboración con las entidades de carácter cultural y del desarrollo de las actividades y servicios prestados por éstas. Realizar encuestas y evaluación de las actividades desarrolladas en el IVAM.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.	Título oficial de Ingeniería Técnica o Diplomatura Superior, o bien título universitario de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1			

107	Auditor Interno	A	Sueldo base	26 E049	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Consejo Rector	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	<p>Bajo la supervisión del Consejo Rector:</p> <p>Verificar el buen funcionamiento de los sistemas y de los procedimientos de ejecución del presupuesto del ente, así como el adecuado equilibrio y gestión de los recursos.</p> <p>Emite informes y propuestas de mejora para:</p> <p>a) Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, utilizados para la toma de decisiones.</p> <p>b) Mejorar los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una mayor eficacia y eficiencia.</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos y normativa que afecten al ente.</p> <p>Realizar el seguimiento de la aplicación de las medidas correctoras de las incidencias detectadas en los trabajos de auditoría externa y del grado de cumplimiento de las instrucciones de obligado cumplimiento de los órganos, departamento o entidad competente.</p> <p>Informar al órgano colegiado de gobierno correspondiente.</p>	<p>Titulo oficial de Licenciatura en Economía, Administración y Dirección de Empresa, o equivalente, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas de los casos diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.</p>
110	Jefe/a de Educación	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	<p>Bajo la supervisión del Subdirector/a General de Actividades y Programas Culturales:</p> <p>Dirigir el departamento en las funciones de programación y ejecución de los programas educativos y culturales del IVAM.</p> <p>Supervisar la elaboración de guías didácticas y material de apoyo de los programas educativos.</p> <p>Coordinar el seguimiento de las contrataciones exteriores de carácter cultural y del desarrollo de las actividades y servicios prestados por éstas.</p> <p>Realizar encuestas y evaluación de las actividades desarrolladas en el IVAM.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del español como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones de carácter profesional relacionadas con las funciones de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.</p>
111	Técnico/a de Gestión Administrativa	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Administración	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia	<p>Bajo la supervisión del Jefe/a de del departamento:</p> <p>Gestionar los Recursos humanos, su contratación e incidencias y las becas de formación.</p> <p>Gestionar la contratación pública y los convenios de colaboración y controlar los servicios generales del museo.</p> <p>Gestionar Propiedad intelectual y derechos de autor y la explotación del archivo fotográfico.</p> <p>Gestionar donaciones, compraventas y comodatos de obras de arte.</p> <p>Tramitar los expedientes del Consejo Rector y del Consejo Rector</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del español como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyente éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.</p>

112		B	Técnico/a Medio de Gestión Económica	Sueldo base	20 009	Artículo 8.º II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	laboral	Subdirección General de Administración	El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Valencia		<p>Bajo la supervisión del jefe/a del departamento; dirigir y ejecutar el cumplimiento de los procedimientos.</p> <p>Elaborar procedimientos económicos/financieros, presupuestarios y patrimoniales del IVAM.</p> <p>Estudiar, gestionar, controlar y proponer acciones en materia de ingresos de la entidad en las cuestiones económicas y financieras que les afectan, así como, apoyar al departamento en el estudio, desarrollo, ejecución y en la gestión y ampliación de los canales de venta del Ente.</p>	<p>Título universitario oficial de licenciatura de Ciencias Económicas y Empresariales de un centro universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto.</p> <p>Inglés B1/Valenciano C1</p>	<p>Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos superiores de grado de nivel superior al exigido como requisito excluyendo este; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; cursos de perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.</p>
-----	--	---	--------------------------------------	-------------	--------	--	----------	---------	--	--	----------	--	--	---	--

* Por incluir los distintos conceptos que, con carácter básico o complementario, conforman la retribución salarial al desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo que resulte aplicable en cada caso.

La información del presente documento obedece en su integridad con la conformidad con la totalidad del documento presentado en formato abierto (excel), lo que se certifica a los efectos que procedan.

Valencia