II. AUTORIDADES Y PERSONAL

C) OTROS ASUNTOS

Institut Valencià d'Art Modern

RESOLUCIÓN de 28 de octubre de 2026, de la Gerencia, por la que se pública la relación de puestos de trabajo.

El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, establece en su artículo 74, que las administraciones públicas estructuraran 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 este precepto y prevé en sus artículos 47 y 48 el contenido mínimo que tiene que estructurar las citadas relaciones de puestos de trabajo y la competencia y el 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 cual se encuentra adherido íntegramente el Institut Valencià d'Art Modern, 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 cual 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 lugar y características esenciales, las retribuciones complementarias que los correspondan, los requisitos exigidos para su desempeño y los méritos preferentes.

Así mismo, la Ley 1/2022, de 13 de abril, de transparencia y buen gobierno de la Comunitat Valenciana, artículo 14.2.a).1º: «Los sujetos obligados incluidos en el artículo 3 deben publicar: la plantilla orgánica de plazas, la relación de puestos de trabajo o instrumento análogo de planificación de los recursos humanos y la retribución económica anual, así como información estadística sobre las variaciones ocurridas anualmente en la plantilla.»

La nueva relación de puestos de trabajo del IVAM ha sido negociada en fechas de 4 y 11 de noviembre de 2025, 27 de enero, 4 de febrero, 11 de marzo, 22 y 24 de abril de 2026, con el Comité de Empresa del IVAM, aprobada por el Consejo Rector del IVAM en fecha 29 de abril de 2026, e informada favorablemente por la Dirección General de Sector Público en fecha 23 de septiembre de 2026 y por la Dirección General de Presupuestos en fecha 16 de octubre de 2026.

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

RESUELVO

Único

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

Contra la relación de puestos de trabajo que se publica, aprobada por acuerdo del Consejo Rector del IVAM de 29 de abril de 2026, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de València en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, de conformidad con los artículos 123 y

124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, sin perjuicio de las acciones que, respecto de las condiciones individuales de trabajo derivadas de su aplicación, correspondan ante el orden jurisdiccional social.

València, 28 de octubre de 2026

M. Luisa Ayuso González-Montagut
Gerente

PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD: IVAM
EJERCICIO 2026

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO PROFESIONAL	RETRIBUCIONES BÁSICAS (*)	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS DEL PUESTO (*)	FORMA DE ACCESO A LA ENTIDAD	FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO	NATURALEZA DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA	CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN	LOCALIDAD	FUNCIONES DEL PUESTO	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA SU DESEMPEÑO	MÉRITOS (en su caso)
–	Director/a[1]	–	–	–	–	–	Contrato alta dirección	–	–	–	Art 12 .1 Ley 1/2018, de 9 de febrero.Funciones de la dirección. La dirección artística del instituto de conformidad con lo acordado por el Consejo Rector. La ejecución de los acuerdos del Consejo Rector y del Consejo Asesor.La preparación del plan anual de actividades y la presentación de la memoria anual. De acuerdo con los términos establecidos en la normativa de patrimonio cultural valenciano, la aprobación de la salida temporal, sea cual sea el destino, de las obras artísticas que sean titularidad del IVAM fuera de las instalaciones del museo. La aceptación de los depósitos de obras artísticas de otra titularida al museo. La Dirección informará de estas actuaciones al Consejo Rector en el pleno siguiente a adoptarlas. El mantenimiento de las relaciones protocolarias e institucionales del museo, sin perjuicio de las competencias del presidente. Todas las otras que el Consejo Rector o la Presidencia le encomiende o delegue.	–	–
–	Gerente[1]	–	–	–	–	–	Contrato alta dirección	–	–	–	Art 12 .2 Ley 1/2018, de 9 de febrero.Funciones de la gerencia La dirección económico-administrativa del instituto de conformidad con lo acordado por el Consejo Rector.La ejecución de los acuerdos del Consejo Rector y del Consejo Asesor. La dirección del personal del ente y su gestión. Esta competencia incluye la negociación colectiva, la propuesta de la relación de puestos de trabajo y del organigrama y de la oferta de empleo público. Proponer al Consejo Rector los criterios que tienen que regir el desarrollo de los procesos selectivos de personal laboral propio de la entidad. La ejecución de los procesos selectivos, así como la contratación ydespido del personal laboral propio de la entidad. La ejecución de las facultades, como órgano de contratación, ordinarias de la entidad en los contratos, sin perjuicio de las autorizaciones preceptivas y el deber de suministro de la información previstos en la normativa de aplicación. La preparación del anteproyecto de presupuesto y la presentación ante el Consejo Rector para su aprobación. La formulación de las cuentas anuales comprensivas del balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, memoria e informe de gestión para que los apruebe el Consejo Rector. La administración de los ingresos del instituto y la política de mecenazgo. La autorización de las modificaciones presupuestarias que le correspondan, de acuerdo con los términos previstos en la normativa vigente de hacienda pública y presupuestos. La política de responsabilidad social, transparencia y sostenibilidad. La seguridad y el control administrativo de los bienes y valores constitutivos del patrimonio del ente. La resolución de aquellas reclamaciones que puedan plantearse en materia de responsabilidad patrimonial. La resolución de recursos administrativos de reposición y extraordinario de revisión, cuando proceda dentro de su ámbito de competencia. Todas las otras que el Consejo Rector, la Presidencia o la Dirección le encomiende o delegue.	–	–
–	Director/a Adjunto[1]	–	–	–	–	–	Contrato alta dirección	–	–	–	Supervisar las tareas de los departamentos técnico-artísticos. Impulsar la agenda investigadora, así como la biblioteca y el Centro de Documentación del IVAM. Desarrollar una estrategia de mediación para la entidad y coordinar las relaciones entre los referenciados departamento. Sustituir a la Dirección en los ámbitos artísticos y técnicos relacionados con las funciones descritas. Cualquier otra de esta índole que le encomiende la Dirección.	–	–

CVE: DOGV-C-2026-34150
https://dogv.gva.es/

002	Secretario/a de Dirección	C	Sueldo base	18 E036	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Dirección	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Las propias de Secretario/a de alto cargo. Gestionar la agenda de la Dirección. Realizar las funciones Protocolarias Redactar y traducir documentos, cartas y escritos institucionales. 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. Pruebas acceso a mayores de 25 años. Inglés A2 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 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.
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	Gerencia	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Dirigir y Coordinar al Departamento. Gestionar los Recursos humanos, su 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 donaciones, compraventas y comodatos de obras de arte. Dirigir la tramitación de los expedientes del Consejo Rector y del Consejo Asesor.	Título universitario oficial de licenciatura de Derecho 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	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.
007	Jefe/a de Gestión Económica	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8 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	València	Dirigir y Coordinar al Departamento. Elaborar la contabilidad financiera y estados periódicos, cuentas anuales, asistencia a las auditorías. Elaborar la contabilidad presupuestaria: seguir y controlar la ejecución del presupuesto, suministrar la información y asistencia pericial. Confeccionar las nóminas. Controlar el inventario de inmovilizado, la fiscalidad y la tesorería de la entidad. Supervisar la gestión de los canales de venta del Ente. Bajo la dirección de sus superiores jerárquicos, dirigir la gestión de la política de mecenazgo del Ente.	Título universitario oficial de licenciatura de Economía y/ADE 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	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.
008	Técnica/o de Gestión Económica	A	Sueldo base	24 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Gestión Económica	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a del departamento: Impulsar y planificar el seguimiento de los procedimientos. Controlar e informar de las gestiones económico-financieras y patrimoniales del IVAM. Estudiar, gestionar, controlar y proponer acciones en materia de ingresos de la entidad. Asesorar en materia económica y asistir a otros departamentos en las cuestiones económicas y financieras que les afecten. Bajo la dirección del Jefe/a del departamento, apoyar en la gestión del mecenazgo y los canales de venta del Ente.	Título universitario oficial de licenciatura de Economía y/ADE 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	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.

009	Administrativo/a Gestión Económica	C	Sueldo base	18 E034	Artículo 8 I Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Gestión Económica	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		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. Realizar operaciones administrativas y de comprobación vinculadas a la tesorería y las nóminas de la entidad, cuentas justificadas y dietas. Atender a proveedores. Controlar y archivar expedientes y 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 mayores de 25 años. Inglés A2 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 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.
010	Administrativo/a	C	Sueldo base	14 E019	Artículo 8 I Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Gestión Administrativa	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		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 imuseo. Redactar y traducir textos y documentos. Ordenar, controlar y archivar documentos. 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 mayores de 25 años. Inglés A2 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 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.
011	Administrativo/a	C	Sueldo base	14 E019	Artículo 8 I Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Exposiciones y Colección	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del Jefe/a de Exposiciones y Colección: 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 Subdirección. Redactar y traducir textos y documentos. Ordenar, controlar y archivar documentos. 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 mayores de 25 años. Inglés A2 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 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.
012	Administrativo/a	C	Sueldo base	14 E019	Artículo 8 I Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de comunicación	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		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 Subdirección. Redactar y traducir textos y documentos. Ordenar, controlar y archivar documentos. 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 mayores de 25 años. Inglés A2 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 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.

013	Administrativo/a	C	Sueldo base	14 E019	Artículo 8 I Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Gestión Administrativa	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	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. Redactar y traducir textos y documentos. Ordenar, controlar y archivar documentos. 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 mayores de 25 años. Inglés A2 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 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.
014	Ayudante/a de Publicaciones	C	Sueldo base	16 E024	Artículo 8 I Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Publicaciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a de departamento: Maquetar y realizar la coordinación técnica de las publicaciones. Controlar el proceso de producción y edición. Gestionar los trámites administrativos del departamento (ISBN, Depósito Legal, derechos de autor, propuestas de gasto, redacción pliegos técnicos, etc). 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 acceso a mayores de 25 años. Inglés A2 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 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.
015	Administrativo/a	C	Sueldo base	14 E019	Artículo 8 I Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Gestión Administrativa	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	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. Redactar y traducir textos y documentos. Ordenar, controlar y archivar documentos. 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 mayores de 25 años. Inglés A2 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 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.
016	Secretario/a de Gerencia	C	Sueldo base	16 E020	Artículo 8 I 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	València	Apoyar a la Gerencia en la tramitación administrativa de sus expedientes, y ayudar 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 terceros 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 mayores de 25 años. Inglés A2 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 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.

018	Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8 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	València	Dirigir y coordinar el departamento: Elaborar presupuestos e inversiones en TIC. Analizar y asesorar en las necesidades y 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 proyectos de renovación tecnológica. Coordinar las necesidades TIC para el IVAM. Supervisar la gestión de las telecomunicaciones 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 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	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.
019	Jefe/a Almacén/Montaje	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Dirección adjunta		II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Dirigir y coordinar el departamento. Supervisar la correcta organización de los almacenes del IVAM, tanto del Centre Julio González como de Riba-roja del Túria. Embalar y desembalar las obras, trasladarlas dentro del museo, almacenar en los lugares asignados para ello. Supervisar el montaje y desmontaje en las salas de exposiciones. Controlar el material expositivo y maquinaria del departamento. Coordinar el movimiento de mobiliario y adecuación de espacios de trabajo en el Centre Julio González del IVAM. Planificar la compra y uso de maquinaria y medios bajo los principios de la economía circular. Coordinar el diseño y la gestión de los aplicativos informáticos de gestión de la colección del IVAM vinculados al almacenamiento.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura,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	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.
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	Jefe/a Almacén/Montaje		II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	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 equivalente, o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente	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.
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	Jefe/a Almacén/Montaje		II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	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 equivalente, o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente	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.

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	Jefe/a de Mantenimiento y Obras	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Controlar la habitabilidad básica, buen estado y adecuado funcionamiento de los equipos audiovisuales y de eventos, 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 espacios del museo. Coordinar y controlar los trabajos realizados por empresas externas y el personal de mantenimiento.	Título universitario oficial de Ingeniería Técnica o Diplomatura universitaria, título de arquitectura técnica 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	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.
023	Ayudante de Mantenimiento	D	Sueldo base	14 E022 Turnicidad Nocturnidad Festividad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Mantenimiento y Obras	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe del departamento: Ejecutar el mantenimiento en general, especialmenteatención a las instalaciones eléctricas y de climatización del IVAM. Aquellas que les encomiende el *jefe/a* de Mantenimiento y Obras. Realizar trabajos de telefonía, pintura, fontanería y carpintería.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente, o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente	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.
025	Ayudante de Mantenimiento	D	Sueldo base	14 E022 Turnicidad Nocturnidad Festividad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Mantenimiento y Obras	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe del departamento: Ejecutar el mantenimiento en general, especialmente dedicado a las instalaciones eléctricas y de climatización del IVAM. Aquellas que les encomiende el *jefe/a* de Mantenimiento y Obras. Realizar trabajos de telefonía, pintura, fontanería y carpintería.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente, o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente	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.
027	Técnica/o Electricista e iluminación	C	Sueldo base	18 E024 Turnicidad Nocturnidad Festividad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Mantenimiento y Obras	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	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 Obras relativas a: Electricidad y electrónica. Gestionar la coordinación técnica con las empresas. Preparar y tramitar las correspondientes propuestas de gasto.	Título oficial de bachiller o título de técnico superior en electricidad y electrónica (Real Decreto 1 de Formación profesional) o título oficial de nivel 2 de Formación 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 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.

028	Técnico/a Electrónico y climatización	C	Sueldo base	18 E024 Turnicidad Nocturnidad Festividad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Mantenimiento y Obras	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		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 Obras relativas a electricidad y electrónica. Gestionar la coordinación técnica, buen estado y ejecución del mantenimiento 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 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 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.
029	Auxiliar de Servicios	D	Sueldo base	12 E018	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Gestión Administrativa	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Realizar funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa asistiendo a los puestos de administrativo y técnicos del departamento. Tareas ofimáticas y de despacho de correspondencia. Transcripción, tramitación archivo, clasificación y registro de documentos; gestión de ficheros, actualización de bases de datos. Registro de entrada y salida, sede electrónica y control de cuentas de correo corporativo.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente Valenciano A2		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.
033	Auxiliar de Servicios	D	Sueldo base	12 E018	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Gestión Administrativa	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del jefe/a del departamento. Realizar funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa asistiendo a los puestos de administrativo y técnicos del departamento. Tareas ofimáticas y de despacho de correspondencia. Transcripción, tramitación archivo, clasificación y registro de documentos; gestión de ficheros, actualización de bases de datos. Registro de entrada y salida, sede electrónica y control de cuentas de correo corporativo.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente Valenciano A2		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.
034	Auxiliar de Servicios	D	Sueldo base	12 E018	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Publicaciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del Jefe/a del departamento: Realizar funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa, así como tareas ofimáticas 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 Valenciano A2		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.
036	Auxiliar de Servicios	D	Sueldo base	12 E018	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de programas públicos y educación	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del Jefe/a del departamento: Realizar funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa, así como tareas ofimáticas 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 asistencia a actividades.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente Valenciano A2		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.

038	Auxiliar de Servicios	D	Sueldo base	12 E018	Artículo 81 I Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Gestión Administrativa	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Realizar funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa asistiendo a los puestos de administrativo y técnicos del departamento, Tareas ofimáticas y de despacho de correspondencia. Transcripción, tramitación archivo, clasificación y registro de documentos; gestión de ficheros; actualización de bases de datos. Registro de entrada y salida, sede electrónica y control de cuentas de correo corporativo.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente Valenciano A2	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.
040	Auxiliar de Servicios	D	Sueldo base	12 E018	Artículo 81 I Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Gestión Administrativa	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Realizar funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa asistiendo a los puestos de administrativo y técnicos del departamento, Tareas ofimáticas y de despacho de correspondencia, Transcripción, tramitación archivo, clasificación y registro de documentos; gestión de ficheros, actualización de bases de datos. Registro de entrada y salida, sede electrónica y control de cuentas de correo corporativo.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente Valenciano A2	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, 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.
041	Auxiliar de Servicios	D	Sueldo base	12 E018	Artículo 81 I Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Publicaciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Realizar funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa así como tareas ofimáticas y de despacho de correspondencia, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, ficheros; atención al público, manejo de máquinas reproductoras, fotiado de documentos	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente Valenciano A2	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, 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.
042	Auxiliar de Gestión de Biblioteca	D	Sueldo base	15 E022	Artículo 81 I Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Biblioteca y Centro Documentación	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Tejuelado de libros, atención al público de sala, escaneado de documentos y libros. Ayuda a los administrativos y técnicos en búsqueda de bases de datos, así como en elaboración de expedientes. Las requeridas por la responsable del departamento, acorde a su categoría profesional	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente Valenciano A2	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, 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.

044	Auxiliar de Gestión de Económica		D	Sueldo base	15 E022	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Gestión Económica		II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Asistencia a administrativos y técnicos del departamento en control de inventario. Asistencia a compañeras/os (proponentes de gasto) en la introducción de facturas en el programa de gestión "GEMA". Actualización de terceros. Asistencia en el control de inventario. Asistencia en las solicitudes de documentos justificativos de facturación. Comunicación con los proveedores para solicitar documentación complementaria, cuando sea preciso. Las requeridas por la responsable del departamento, acorde a su categoría profesional.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente Valenciano A2		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.
045	Jefe/a de Registro		A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Director/a Adjunta		II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Dirección y coordinación del departamento. Realizar el registro y documentación de todas las obras del museo, así como del movimiento externo/interno de las mismas. Elaborar informes de condición. Confeccionar libros de registro e inventario, así como de las fichas de cada una de las piezas. Coordinar los préstamos de obras temporales, incluyendo la organización y control de transportes, seguros, labores propias de correo etc. La elaboración de protocolos de entrada y salida de obras de arte y la implementación de mecanismos de satisfacción de usuarios entre los prestadores para la implementación de procesos de mejora continua.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, 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		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.
046	Registrador/a		A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Registro		II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Sentar en registro todas las obras del centro, supervisión de recepción y expedición de obras de exposiciones, así como de préstamo de obras. Realizar informes de condición y seguimiento de los movimientos de las obras dentro y fuera del museo incluidas las labores propias de "correo".	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, 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		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.
047	Administrativa/o de Biblioteca		C	Sueldo base	18 E024	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Biblioteca		II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	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. Actualizar y mantener bases de datos. Registrar documentos Desarrollar, mantener y actualizar las bases de datos bibliográficas y de usuarios. Atención y consulta. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca).	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 A2 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 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.

048	Jefe/a Publicaciones		A	Sueldo base	26 E044	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Director/a Adjunta	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Coordinar el personal del departamento. Diseño de publicaciones, material impreso, publicidad del museo. Control del proceso de producción e impresión. Supervisión de la gestión de derechos de reproducción. Revisión del programa anual de exposiciones y actividades para la asignación de los tipos y formatos de sus materiales de difusión. Supervisión de la aplicación de la imagen corporativa del IVAM. Realización y control de cronogramas generales de recepción y entregas de los distintos materiales de difusión solicitados por los distintos departamentos del Ente. Coordinación y comunicación entre los departamentos del Ente que soliciten publicaciones y materiales de difusión. Búsqueda posibles coeditores y distribuidores. Seguimiento de las bases de datos del stock de publicaciones del Museo y elaboración de nuevas propuestas para su mejora.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, 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	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.
049	Técnico/a de Publicaciones		C	Sueldo base	20 E032	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a Publicaciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Maquetar 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 acceso a mayores de 25 años. Inglés A2 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 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.
051	Técnico/a de programas públicos y educación		A	Sueldo base	20 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de programas públicos y educación	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a de programas públicos y educación: Asistir al superior jerárquico 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 las actividades. 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.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, 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	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.

053	Conservador/a	A	Sueldo base	22 ED40	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	*Jefe/a* de Exposiciones y Colección	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a de Exposiciones y Colección: 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 artísticas. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado, 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 publicaciones. 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 posibles colaboradores nacionales e internacionales para la acogida de muestras organizadas con 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 H Arte/Geog.e HI/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	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 diferente 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
054	Conservador/a	A	Sueldo base	22 ED40	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	*Jefe/a* de Exposiciones y Colección	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a de Exposiciones y Colección: 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 artísticas. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado, 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 publicaciones. 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 posibles colaboradores nacionales e internacionales para la acogida de muestras organizadas con 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 H Arte/Geog.e HI/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	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 diferente 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
055	Conservador/a	A	Sueldo base	22 ED40	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	*Jefe/a* de Exposiciones y Colección	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a de Exposiciones y Colección: 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 artísticas. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado, 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 publicaciones. 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 posibles colaboradores nacionales e internacionales para la acogida de muestras organizadas con 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 H Arte/Geog.e HI/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	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 diferente 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

056	Conservador/a		A	Sueldo base	22 ED40	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		*Jefe/a* de Exposiciones y Colección	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del *jefe/a* de Exposiciones y Colección: 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 artísticas. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado, 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 publicaciones. 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 posibles colaboradores nacionales e internacionales para la acogida de muestras organizadas con 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 H Arte/Geog.e HP/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	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. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto
057	Conservador/a		A	Sueldo base	22 ED40	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		*Jefe/a* de Exposiciones y Colección	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del *jefe/a* de Exposiciones y Colección: 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 artísticas. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado, 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 publicaciones. 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 posibles colaboradores nacionales e internacionales para la acogida de muestras organizadas con 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 H Arte/Geog.e HP/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	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. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto
058	Jefe/a de Restauración		A	Sueldo base	26 ED46	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Director/a Adjunta	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Dirigir y coordinar el departamento. Realizar labores de investigación de conservación restauración de obras de arte, tanto contemporáneas, históricas y/o materiales y la conservación preventiva. Colaborar en proyectos de investigación y formación con entidades públicas o privadas. Dirigir y coordinar la restauración de 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, tanto del IVAM como de otros. Realizar funciones de correo de obras de arte. Supervisar la gestión a los trámites administrativos del departamento (peticiones de gastos, redacción de pliegos técnicos, etc.). Controlar la correcta prestación de suministros y servicios externos contratados a empresas o profesionales.	Título universitario oficial de Licenciatura 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	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.

059	Restaurador/a	A	Sueldo base	22 ED40	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		*Jefe/a* de Restauración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del *jefe/a* del departamento: Realizar informes de daños, proponer procesos de intervención y restaurar tanto 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 correo de obras de arte. Documentar procesos y materiales. Gestionar los trámites administrativos del departamento (propuestas de gastos, redacción de pliegos técnicos, etc.) Aquellas que le encomiende el Jefe de Restauración.	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	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.
060	Conservador/a de fotografía	B	Sueldo base	22 ED40	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		*Jefe/a* de Exposiciones y Colección	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del *jefe/a* de Exposiciones y Colección: Asesorar y seguir el proyecto museológico y museográfico en materia de fotografía. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado y de la colección de fotografía. Asesorar en adquisición de obras y en programación de exposiciones. Organizar y concebir las exposiciones temporales fotográficas, coordinarlas y prepararlas. 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 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	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. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto
061	Jefe/a de Fotografía	C	Sueldo base	22 ED36	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Director/a Adjunta	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Dirigir y coordinar el departamento. Controlar y gestionar el laboratorio – platós y del archivo fotográfico del IVAM. Fotografiar las obras de las Colecciones del IVAM y de los otros propietarios 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 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 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.
062	Jefe/a de Biblioteca y Centro Documentación	A	Sueldo base	26 ED44	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Director/a Adjunta	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	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 (propuestas de gasto, redacción pliegos técnicos, etc.). Coordinar y mantener las colecciones bibliográficas. 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.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura,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	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.

063	Bibliotecario/a y Documentalista	A	Sueldo base	22 ED40	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Biblioteca y Centro Documentación	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a de departamento: Gestionar y mantener el catálogo bibliográfico y de autoridades en cualquier soporte. Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. Desarrollar, mantener y actualizar las bases de datos bibliográficas y catálogos. Atender a 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.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura,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	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.
067	Registrador/a	A	Sueldo base	22 ED40	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Registro	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Sentar en registro todas las obras del centro, supervisión de recepción y expedición de obras de exposiciones, así como de préstamo de obras. Realizar informes de condición y valoración de los movimientos de las obras dentro y fuera del museo incluidas las labores propias de "correos".	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura 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	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.
068	Administrativo/a de Registro	C	Sueldo base	18 ED24	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Registro	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Tramitar y controlar los expedientes administrativos. Redactar y realizar textos y documentos. Ordenar, controlar y archivar documentos. Actualizar y mantener bases de datos. Registrar documentos Mantener el inventario de obras de arte. Gestionar peticiones de préstamo y estadillo.	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 A2 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 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.
071	Técnico/a de Gestión Administrativa	A	Sueldo base	22 ED40	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Gestión Administrativa	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Gestionar los Recursos humanos, su 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 cesión de archivos fotográficos. Gestionar donaciones, comparventas y comodatos de obras de arte. Tramitar los expedientes del Consejo Rector y del Consejo Asesor.	Título universitario oficial de licenciatura Derecho 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	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.

072	Encargado/a del Almacén de Publicaciones	C	Sueldo base	14 E019	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Publicaciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del jefe/a de departamento: Gestionar, controlar y coordinar las existencias en los almacenes del IVAM (organizar el trabajo del auxiliar de servicios). Gestionar y supervisar la tienda del IVAM, tienda online y ventas especiales e internacionales. Gestionar los trámites administrativos del departamento	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.		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.
073	Conservador/a	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Exposiciones y Colección	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del jefe/a de Exposiciones y Colección: Asesorar y realizar estudios del acervo artístico, documental y museográfico del IVAM, así como en adquisiciones de obras de arte y en programación de actividades artísticas. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado, y de la Colección del IVAM. Coordinar y organizar el comisariado de exposiciones y actividades relacionadas con la colección, dirección, ejecución y control del presupuesto de las mismas; coordinación editorial de sus catálogos y otras publicaciones. Redactar la memoria anual de las actividades realizadas. Gestionar el sistema documental del museo en relación a las colecciones propias y de colecciones externas. Gestionar y coordinar la cesión y recepción de posibles colaboradores nacionales e internacionales para la acogida de muestras organizadas con fondos de la colección del IVAM u otras muestras temporales y posible itinerancia de las mismas, así como la recepción de visitantes incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas.	Título universitario oficial de licenciatura H Arte/Geog.e H/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		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. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto
076	Jefe/a de programas públicos y educación	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Director/a Adjunta	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Dirigir y coordinar el departamento. Definir la programación cultural del IVAM bajo la supervisión de la Dirección Adjunta. Dirigir, coordinar 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 a nivel local, nacional e internacional. Garantizar la calidad de los proyectos realizados así como la búsqueda continua de la mejora de los procesos. Gestionar y realizar el seguimiento de las convocatorias externas de carácter colectivo y del desarrollo de las actividades y servicios prestados por éstas.	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 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 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.
077	Técnico/a de Gestión de Públicos.	A	Sueldo base	20 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de comunicación	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Gestionar y controlar la atención al público y al Visitante del Museo Controlar los controles e ingresos por taquilla Atender y controlar sugerencias, quejas y reclamaciones. Gestionar los Amigos del IVAM, las vistas especiales y los grupos. Captar patrocinios, empresas colaboradores y posibles mecenas. Coordinar los contenidos de la página web del museo.	Título universitario oficial de Licenciatura Comunicación Audiovisual, Periodismo, Marketing 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		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.

078	Técnico/a Informático Programador	C	Sueldo base	22 E038	Artículo 81 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		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, equipos de usuario y Servidores. Instalación, mantenimiento e inventario del parque informático del IVAM, tanto de hardware como de software. Asistencia y formación de usuarios del IVAM.	Título de Técnico Superior Informática/Electrónica o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas acceso a mayores de 25 años. Inglés A2	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.
079	Adjunto/a a Secretaria	C	Sueldo base	16 E030	Artículo 81 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Dirección	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión de la Secretaria de Dirección, las propias de Secretari@ a de alto cargo. Asistir a la Directora Adjunta. Redactar y traducir 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 A2 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 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.
080	Ayudante de Mantenimiento	D	Sueldo base	14 E022 Turnicidad Nocturnidad Festividad	Artículo 81 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Mantenimiento y Obras	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Ejecutar el mantenimiento en general y preventivo especialmente atención a las instalaciones eléctricas y de climatización del IVAM. Aquellas que les encomiende el Jefe/a de Mantenimiento y Obras. Realizar trabajos de telefonía, pintura, fontanería y carpintería. Seguimiento de los trabajos realizados por empresas externas.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente, o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente	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.
081	Jefe/a de Mantenimiento y Obras	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 81 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	València		Dirigir y coordinar el departamento. Planificar, ejecutar y controlar el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del IVAM, así como de las reformas y obras menores, incluidas las propuestas de 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 espacios del IVAM, en especial de los destinados al uso público como son los espacios expositivos y de eventos, así como de sus respectivas instalaciones y elementos asociados. Controlar los servicios de mantenimiento externos. Dirigir al personal del departamento y control de las empresas a las que se contraten servicios externos.	Título universitario oficial de Ingeniero Superior Industrial, 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 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 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	Auxiliar de comunicación	D	Sueldo base	14 E018	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de comunicación	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del jefe/a de departamento: Realizar funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa, así como tareas ofimáticas y de despacho de correspondencia, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, ficheros, atención al público, manejo de máquina reproductoras, tratado de documentos. Control de asistencia a actividades, eventos, fuetàs de prensa.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente Valenciano A2	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	Conservador/a	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Exposiciones y Colección	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del jefe/a de Exposiciones y Colección: Asesorar y realizar el seguimiento de proyecto museológico y museográfico, así como el seguimiento de las obras de arte y en la adquisición de actividades artísticas. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado, y de la Colección del IVAM. Coordinar y organizar el comisariado de exposiciones y aquellas que se les encomienda de esta naturaleza; dirección científica de exposiciones temporales; coordinación editorial de sus catálogos y otras publicaciones. 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 controlar las actividades científicas y culturales colaboradoras nacionales e internacionales para la acogida de muestras organizadas con fondos de la colección del IVAM u otras muestras temporales y posible itinerancia de de proyectos expositivos producidos por el museo, incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas.	Título universitario oficial de licenciatura H Arte/Geoge H/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	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. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto
085	Ayudante Restauración	B	Sueldo base	20 E029	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Restauración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del jefe/a del 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 correo de obras de arte. Asistir al restaurador en la realización de intervenciones periódicas. Volcar datos en bases de datos. Controlar y archivar expedientes y documentos Enmarcar y desenmarcar. Mantener en buen uso el departamento, su equipamiento e instalaciones.	Título universitario oficial de Diplomatura universitaria en Conservación y Restauración de Bienes Culturales 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 A2 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, 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	Sueldo base	22 E038	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Analizar y estudiar nuevas tecnologías susceptibles de ser aplicadas al IVAM (I+D). 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, servidores, seguridad informática y redes). Instalar, mantenere e inventariar el parque informático del IVAM (hardware y software). Mantener servidores virtuales y físicos. Asistir y formar usuarios del IVAM.	Título de Técnico Superior de informática o electrónica o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Inglés A2	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, 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. Conocimientos SQL, programación Cliente/servidor y S.O. Windows, sistemas virtualización

090	Técnico/a de Prensa y Redes Sociales	A	Sueldo base	20 E038	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de comunicación	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Gestionar las relaciones con los medios de público y la sociedad en general, siguiendo las directrices marcadas por la Dirección. Coordinar las ruedas de prensa y la atención a los medios de comunicación en el museo. Elaborar, distribuir y redactar, material de difusión de las exposiciones, dosieres y notas de prensa. Desarrollar la publicidad institucional bajo las directrices que marca la Dirección. Diseñar las estrategias de la presencia del IVAM en 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.	Título universitario oficial de Licenciatura Periodismo 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	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.
091	Ayudante de Mantenimiento	D	Sueldo base	14 E022 Turnicidad Nocturnidad Festividad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Mantenimiento y Obras	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Ejecutar el mantenimiento en general y preventivo especialmente atención a las instalaciones eléctricas y de climatización del IVAM. Aquellas que les encomiende el Jefe/a de Mantenimiento y Obras. Realizar trabajos de telefonía, pintura, fontanería y carpintería. Seguimiento de los trabajos realizados por empresas externas.	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 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.
099	Jefe/a de Comunicación	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Dirección Adjunta	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		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. Coordinar las ruedas de prensa y la atención a los medios de comunicación en el museo. Elaborar, distribuir y redactar, material de difusión de las exposiciones, dosieres y notas de prensa. Coordinar la política de publicidad institucional, bajo las directrices de la Dirección. Diseñar la estrategia de la presencia del IVAM en las redes sociales y gestionar las redes sociales. Generar contenidos 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.	Título universitario oficial de Licenciatura Periodismo/Comunicación audiovisual 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	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.
100	Técnico/a de programas públicos y educación	A	Sueldo base	20 E038	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de programas públicos y educación	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del jefe/a de programas públicos y educación: Ejecutar el correcto desarrollo de la programación, 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 exteriores de carácter cultural y del desarrollo de las actividades y servicios prestados por éstas. Desarrollo de mecanismos de evaluación y de mejora continua en los programas culturales del IVAM. Realizar el seguimiento de las encuestas de opinión y de mejora continua en los programas culturales del IVAM.	Título universitario oficial de Licenciatura, ingeniería, arquitectura, 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	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.

| | | |

106	Técnico/a Medio de Gestión Administrativa	B	Sueldo base	20	6029	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Gestión Administrativa	Consejo Rector	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del jefe/a de del departamento: Gestionar los Recursos humanos, su contratación e incidencias y las becas de formación. Gestionar la contratación pública y los convenios. Supervisar y controlar los servicios generales del museo. Gestionar donaciones, compraventas y comodatos de obras de arte. Tramitar los expedientes del Consejo Rector y del Consejo Asesor.	Título oficial de Ingeniería Técnica o Diplomatura universitaria, título de arquitectura técnica, 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 A2 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 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.
107	Auditor/a Interno	A	Sueldo base	26	6049	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Gestión Administrativa	Consejo Rector	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del Consejo Rector: Verificar el buen funcionamiento de los sistemas y de los controles establecidos para asegurar que el presupuesto del ente, así como el adecuado equilibrio y correspondencia entre gastos e ingresos. Emitir informes y propuestas de mejora para: a) Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, utilizados para la toma de decisiones. b) Mejorar los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una mayor eficacia y eficiencia de la explotación. c) Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos y normativa que afecten al ente. Realizar el seguimiento de la aplicación de las medidas correctoras de las deficiencias detectadas en los trabajos de auditoría externa y del grado de cumplimiento de las instrucciones de obligado cumplimiento emanadas del órgano, departamento o entidad competente. Informar al órgano colegiado de gobierno correspondiente	Título oficial de Licenciatura en Economía, Administración y Dirección de Empresa, 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. Ostentar la condición de auditor/a de cuentas de acuerdo con la Ley 22/2015, de 20 de julio, de auditoría de cuentas y normativa de desarrollo. Inglés 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 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; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
111	Técnico/a de Gestión Administrativa	A	Sueldo base	22	6040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Gestión Administrativa		II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Gestionar los Recursos humanos, su 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 donaciones, compraventas y comodatos de obras de arte. Tramitar los expedientes del Consejo Rector y del Consejo Asesor.	Título universitario oficial de licenciatura Derecho 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	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.
112	Técnico/a Medio de Gestión Económica	B	Sueldo base	20	6029	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Gestión Económica		II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València		Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Impulsar y planificar el seguimiento de los procedimientos. Elaborar procedimientos económico-financieros, presupuestarios y patrimoniales del NAM. Estudiar, gestionar, controlar y proponer acciones en materia de ingresos de la entidad en las cuestiones económicas y financieras que les afecten. Bajo la dirección del Jefe/a del departamento, apoyar en la gestión y ampliación de los canales de venta del Ente.	Título universitario oficial de licenciatura de Económicas/ADE/ 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 A2 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 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.

113 NC	Técnico/a de Gestión Administrativa	A		Sueldo base	20 ED40		Artículo 81 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral		Jefe/a de Gestión Administrativa		II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica		València		Bajo la supervisión del Jefe/a de del departamento: Gestionar los Recursos humanos, su 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 exposición del archivo fotográfico. Gestionar donaciones, compraventas y comodatos de obras de arte. Tramitar los expedientes del Consejo Rector y del Consejo Asesor.	Título universitario oficial de licenciatura Derecho 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	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 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; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

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

(•) Personal directivo con contrato de alta dirección, que se incluye en la RPT a título informativo

La información del presente documento coincide en su integridad con la contenida en documento anexo a la solicitud de informe presentada en formato abierto (excel), lo que se certifica a los efectos que procedan

Localidad, fecha y firma

València