II. AUTORITATS I PERSONAL

C) ALTRES ASSUMPTES

Institut Valencià d'Art Modern

RESOLUCIÓ de 28 d'octubre de 2026, de la Gerència, per la qual es publica la relació de llocs de treball.

El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, establix en l'article 74 que les administracions públiques estructuraren la seua organització a través de les relacions de llocs de treball.

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

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

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

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

Així mateix, la Llei 1/2022, de 13 d'abril, de transparència i bon govern de la Comunitat Valenciana, article 14.2.a).1r, indica: «Els subjectes obligats inclosos en l'article 3 han de publicar: la plantilla orgànica de places, la relació de llocs de treball o instrument anàleg de planificació dels recursos humans i la retribució econòmica anual, així com informació estadística sobre les variacions ocorregudes anualment en la plantilla.»

La nova relació de llocs de treball de l'IVAM ha sigut negociada en dates de 4 i 11 de novembre de 2025, i 27 de gener, 4 de febrer, 11 de març, 22 i 24 d'abril de 2026, amb el Comité d'Empresa de l'IVAM, aprovada pel Consell Rector de l'IVAM en data 29 d'abril de 2026, i informada favorablement per la Direcció General de Sector Públic en data 23 de setembre de 2026 i per la Direcció General de Pressupostos en data 16 d'octubre de 2026.

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

RESOLC

Únic

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

Contra la relació de llocs de treball que es publica, aprovada per un acord del Consell Rector de l'IVAM de 29 d'abril de 2026, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar un recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan en el termini d'un mes, o directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de València en el termini de dos mesos, comptats els dos des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, sense perjuí de les accions que, respecte de les condicions individuals de treball derivades de la seua aplicació, corresponguen davant l'orde jurisdiccional social.

.

València, 28 d'octubre de 2026

M. Luisa Ayuso González-Montagut
Gerenta

PROPOSTA DE RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL CORRESPONENT A L'ENTITAT: IVAM
EXERCICI 2026

NÚM. LLOC	DENOMINACIÓ DEL LLOC	GRUP PROFESSIONAL	RETRIBUCIONS BÀSIQUES (*)	RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES DEL LLOC (*)	FORMA D'ACCÉS L'ENTITAT	A FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC	NATURALESA DEL LLOC	ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	CONVENI D'APLICACIÓ	COL·LECTIU	LOCALITAT	FUNCIONS DEL LLOC	REQUISITS DE FORMACIÓ PER A EXERCIR-LO	MÈRITS (si escau)
–	Director/a[1]	–	–	–	–	–	Contracte d'alta direcció	–	–	–	–	Art. 12.1 Llei 1/2018, de 9 de febrer. Funcions de la direcció. La direcció, artículo 4 de l'Institut de conformitat amb allò que haja acordat el Consell Rector. L'execució dels acords del Consell Rector i del Consell Assessor. La proposició del pla anual d'activitats i la proposta de la memòria anual. Dirigir totes les activitats i funcions de en la normativa de patrimoni cultural valencià, l'aprovació de l'exacta temporal, siga quina siga la destinació, de les obres artístiques que siguen titularitat de l'IVAM fora de les instal·lacions del museu. L'execució dels actes jurídics, civils i mercantils en nom de alta titularitat al museu. La Direcció informarà d'estes actuacions al Consell Rector en el ple següent a la seua adopció. El manteniment de les relacions externes de l'Institut, sense perjudici de les pròpies del les competències del president. Totes les altres que el Consell Rector o la Presidència li encomane o delegue.	–	–
–	Gerent[1]	–	–	–	–	–	Contracte d'alta direcció	–	–	–	–	Art. 12.2 Llei 1/2018, de 9 de febrer. Funcions de l'gerència La direcció econòmicoadministrativa de l'Institut de conformitat amb allò que haja acordat el Consell Rector. L'execució dels acords del Consell Rector i del Consell Assessor. La direcció del personal de l'Institut, així com la relació amb les juntes de personal i col·lectiva, la proposta de la relació de llocs de treball i de l'organigrama i de l'oferta d'ocupació pública. Proposar al Consell Rector el nomenament i cessament del personal dels processos selectius de personal laboral i acordar el cessament l'execució dels processos selectius, així com la contractació i l'acomiadament del personal laboral propi de l'entitat. L'exercici de les facultats disciplinàries en matèria de personal, inclosa la imposició els contractes, sense perjudici de les autoritzacions prescriptives i del deure de subministrament de la informació previstos en la normativa d'aplicació. La preparació de l'avantprojecte pressupostari. La gestió econòmica del Consell Rector, sense perjudi l'aprove. La formulació dels comptes anuals conjuntes del balanç de situació, compte de pèrdues i guanys, memòria i informe de gestió perquè els aprove el Consell Rector. L'administració dels ingressos i despeses de l'Institut, així com la realització de les les modificacions pressupostàries que li corresponguen, d'acord amb els termes previstos en la normativa vigent d'hisenda pública i pressupostària. La política de responsabilitat social, transparència i participació. La gestió de l'arxiu general de l'Institut. Totes i valors constitutius del patrimoni de l'ens. La resolució de les reclamacions que es puguen plantejar en matèria de responsabilitat patrimonial. La resolució de recursos administratius de reposició i extraordinaris de revisió contra actes dictats per òrgans inferiors de la competència. Totes les altres que el Consell Rector, la Presidència o la Direcció li encomane o delegue.	–	–
–	Director/a adjunt/a[1]	–	–	–	–	–	Contracte d'alta direcció	–	–	–	–	Supervisar les tasques dels departaments tècnics científics i museístics: Investigació, col·leccions, arxiu com la biblioteca i el Centre de Documentació de l'IVAM. Desenvolupar una estratègia de mediació per a l'entitat i coordinar les relacions entre els departaments esmentats. Substituir la Direcció en els àmbits artístics i tècnics relacionats amb les funcions descrites. Qualsevol altra d'esta índole que li encomane la Direcció.	–	–

| | | |

009	Administratiu/iva de Gestió Econòmica	C	Sou base	18 E034	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Gestió Econòmica	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap del departament: Registrar gastos i ingressos, fer assentaments i elaborar documents comptables; incident-hi els que provenen de les entrades i la venda de catàlegs. Realitzar operacions administratives i de comprovació vinculades a la tresorera i les nòmines de l'entitat, comptes justificats i dietes. Atendre proveïdors. Controlar i arxivar expedients i documents	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés per a majors de 25 anys. Anglés A2 \ valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
010	Administratiu/iva	C	Sou base	14 E019	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Gestió Administrativa	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap del departament: Tramitar i controlar els expedients administratius: recursos humans, contractació, convenis... Supervisar i controlar els serveis generals del museu. Redactar i traduir textos i documents. Ordenar, controlar i arxivar documents. Actualitzar i mantindre bases de dades. Registrar documents.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés per a majors de 25 anys. Anglés A2 \ valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
011	Administratiu/iva	C	Sou base	14 E019	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap d'Exposicions i Col·lecció	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap d'Exposicions i Col·lecció: Tramitar i controlar els expedients administratius en matèria de col·lecció i exposicions. Supervisar i controlar els serveis generals del museu, en especial els relacionats amb la seua Subdirecció. Redactar i traduir textos i documents. Ordenar, controlar i arxivar documents. Actualitzar i mantindre bases de dades Registrar documents.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés per a majors de 25 anys. Anglés A2 \ valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
012	Administratiu/iva	C	Sou base	14 E019	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de comunicació	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap de Comunicació: Tramitar i controlar els expedients administratius en matèria de comunicació i xarxes socials. Supervisar i controlar els serveis generals del museu, en especial els relacionats amb la seua Subdirecció. Redactar i traduir textos i documents. Ordenar, controlar i arxivar documents. Actualitzar i mantindre bases de dades Registrar documents.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés per a majors de 25 anys. Anglés A2 \ valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

013	Administratiu/iva	C	Sou base	14 E019	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Gestió Administrativa	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap del departament: Tramitar i controlar els expedients administratius: recursos humans, contractació, convenis... Supervisar i controlar els serveis generals del museu. Redactar i traduir textos i documents. Ordenar, controlar i arxivar documents. Actualitzar i mantindre bases de dades Registrar documents.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés per a majors de 25 anys. Anglés A2 / valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
014	Ajudant/a de Publicacions	C	Sou base	16 E024	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Publicacions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap de departament: Maquetar i realitzar la coordinació tècnica de les publicacions. Controlar el procés de producció i edició. Gestionar els tràmits administratius del departament (ISBN, dipòsit legal, drets d'autor, propostes d'agasto, redacció de plecs tècnics, etc.). Coordinar les traduccions.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés per a majors de 25 anys. Anglés A2 / valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
015	Administratiu/iva	C	Sou base	14 E019	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Gestió Administrativa	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap del departament: Tramitar i controlar els expedients administratius: recursos humans, contractació, convenis... Supervisar i controlar els serveis generals del museu. Redactar i traduir textos i documents. Ordenar, controlar i arxivar documents. Actualitzar i mantindre bases de dades Registrar documents.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés per a majors de 25 anys. Anglés A2 / valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
016	Secretari/ària de Gerència	C	Sou base	16 E020	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Gerència	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València		Donar suport a la Gerència en la tramitació administrativa dels seus expedients, i ajudar en el seguiment del compliment dels seus objectius. Redactar i traduir documents, cartes i escrits institucionals. Tramitar i controlar els viatges del personal del Museu i dels terceres col·laboradors.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés per a majors de 25 anys. Anglés A2 / valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

018	Cap del Departament de Tecnologies de la Informació i Comunicacions	A	Sou base	26 E046	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral	Gerència	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Dirigir i coordinar el departament. Elaborar pressupostos i inversions en TIC. Analitzar i assessorar sobre les necessitats i els requeriments de TIC en la institució. Mantindre el parc informàtic i les aplicacions pròpies. Formació d'usuaris en TIC. Contratar la prestació de serveis externs. Dirigir els projectes de renovació i millora constant dels mitjans TIC per l'IVAM. Supervisar la gestió de les telecomunicacions de l'ens. Elaborar informes i plans, i vetlar per la seua execució, a sol·licitud dels seus superiors jeràrquics.	Títol universitari oficial de llicenciatura en informàtica o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
019	Cap de Magatzem/Muntatge	A	Sou base	26 E046	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral	Direcció adjunta	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Dirigir i coordinar el departament; supervisar la correcta gestió dels fluxos de fitxers de l'IVAM, tant del Centre Julio González com de Ribarroja de Túria. Embalar i desembalar les obres, tractant-les dins del museu i emmagatzemar-les en els llocs assignats a este efecte. Supervisar el muntatge i desmuntatge en les sales d'exposicions. Controlar el material expositiu i la maquinària del departament. Coordinar el moviment de mobiliari i l'adequació d'espais de treball en el Centre Julio González de l'IVAM. Planificar la compra i l'ús de maquinària i mitjans d'embalatge, així com les seues revisions periòdiques. Coordinar el disseny i la gestió de les aplicacions informàtiques de gestió de la col·lecció de l'IVAM vinculades a l'emmagatzematge.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
020	Ajudant/a de Magatzem/Muntatge	D	Sou base	14 E024	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Magatzem/Muntatge	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap del departament: Executar individualment o en equip l'emmagatzematge i la manipulació de les obres d'art i les tasques d'embalatge i desembalatge, càrrega i descàrrega, muntatge i desmuntatge d'exposicions i mobiliari. Transportar mobiliari.	Títol oficial d'educació secundària obligatòria o equivalent, o títol de tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
021	Ajudant/a de Magatzem/Muntatge	D	Sou base	14 E024	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Magatzem/Muntatge	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap del departament: Executar individualment o en equip l'emmagatzematge i la manipulació de les obres d'art i les tasques d'embalatge i desembalatge, càrrega i descàrrega, muntatge i desmuntatge d'exposicions i mobiliari. Transportar mobiliari.	Títol oficial d'educació secundària obligatòria o equivalent, o títol de tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

022	Tècnic/a coordinador/a de Manteniment	B	Sou base	20 E029	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Manteniment i Obres	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap del departament: Controlar l'horari d'obertura, el bon estat i l'adequat funcionament dels espais exposits, d'emmagatzematge, així com de les seues adaptacions respectives. Coordinar l'entrada i la retirada d'obres en les sales; sol·licitar i valorar pressupostos d'empreses externes; redactar i tramitar propostes de gasto. Verificar periòdicament el bon estat de tots els espais del museu. Coordinar i controlar els treballs realitzats per empreses externes i pel personal de manteniment.	Títol universitari oficial d'enginyeria tècnica o diplomatura universitària, títol d'arquitectura tècnica o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
023	Ajudant/a de Manteniment	D	Sou base	14 E022 Torns Nocturnitat Festivitat	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Manteniment i Obres	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap del departament: Executar el manteniment en general, amb especial atenció a les instal·lacions elèctriques i de climatització de l'IVAM. Les que li encomane el/la cap de Manteniment i Obres. Realitzar treballs de telefonia, pintura, fontaneria i fusteria.	Títol oficial d'educació secundària obligatòria o equivalent, o títol de tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
025	Ajudant/a de Manteniment	D	Sou base	14 E022 Torns Nocturnitat Festivitat	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Manteniment i Obres	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap del departament: Executar el manteniment en general, amb especial atenció a les instal·lacions elèctriques i de climatització de l'IVAM. Les que li encomane el/la cap de Manteniment i Obres. Realitzar treballs de telefonia, pintura, fontaneria i fusteria.	Títol oficial d'educació secundària obligatòria o equivalent, o títol de tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
027	Tècnic/a electricista i d'il·luminació	C	Sou base	18 E024 Torns Nocturnitat Festivitat	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Manteniment i Obres	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap del departament: Atendre, segons el seu nivell de formació professional, els treballs de manteniment de les instal·lacions de l'IVAM relatius a electricitat i electrònica que li encomane el/la cap de Manteniment i Obres. Gestionar la compra de materials i l'adequat funcionament de les instal·lacions generals del museu. Preparar i tramitar les propostes de gasto corresponents.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior en electrònica/electricitat o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés per a majors de 25 anys.	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

028	Tècnic/a electrònic/a i de climatització	C	Sou base	18 E024 Torns Nocturnitat Festivitat	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Manteniment i Obres	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap del departament: Atendre, segons el seu nivell de formació professional, els treballs de manteniment de les instal·lacions de l'IVAM relatius a electricitat i electrònica que li encomane el/la cap de Manteniment i Obres. Gestionar la coordinació tècnica, el bon estat i funcionament de les instal·lacions generals del museu. Preparar i tramitar les propostes de gasto corresponents.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior en electrònica/electricitat o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés per a majors de 25 anys.	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau, idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau, altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
029	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12 E018	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Gestió Administrativa	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap de departament: Realitzar funcions de caràcter complementari o instrumental en les àrees d'activitat administrativa assistint els llocs d'administratiu i tècnics del departament. Tasques ofimàtiques i de despatx de correspondència. Transcripció, tramitació, arxiu, classificació i registre de documents; gestió de fitxers, actualització de bases de dades. Registre d'entrada i eixida, seu electrònica i control de comptes de correu corporatiu.	Títol oficial d'educació secundària obligatòria o títol de tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent. València A2	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau, idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau, altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
033	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12 E018	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Gestió Administrativa	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap de departament: Realitzar funcions de caràcter complementari o instrumental en les àrees d'activitat administrativa assistint els llocs d'administratiu i tècnics del departament. Tasques ofimàtiques i de despatx de correspondència. Transcripció, tramitació, arxiu, classificació i registre de documents; gestió de fitxers, actualització de bases de dades. Registre d'entrada i eixida, seu electrònica i control de comptes de correu corporatiu.	Títol oficial d'educació secundària obligatòria o títol de tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent. València A2	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau, idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau, altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
034	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12 E018	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Publicacions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap de departament: Realitzar funcions de caràcter complementari o instrumental en les àrees d'activitat administrativa, així com tasques ofimàtiques i de despatx de correspondència, transcripció i tramitació de documents, arxiu, classificació i registre; fitxers, atenció al públic, maneig de màquines reprodductores, tallat de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars.	Títol oficial d'educació secundària obligatòria o títol de tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent. València A2	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau, idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau, altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
036	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12 E018	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de programes públics i educació	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap de departament: Realitzar funcions de caràcter complementari o instrumental en les àrees d'activitat administrativa, així com tasques ofimàtiques i de despatx de correspondència, transcripció i tramitació de documents, arxiu, classificació i registre, fitxers, atenció al públic, maneig de màquines reproductores, tallat de documents. Control d'assistència a activitats.	Títol oficial d'educació secundària obligatòria o títol de tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent. València A2	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau, idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau, altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

038	Auxiliar de Servicis	D	Sou base	12 E018	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Gestió Administrativa	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap de departament: Realitzar funcions de caràcter complementari o instrumental en les àrees d'activitat administrativa assistint els llocs d'administratiu i tècnics del departament. Tasques ofimàtiques i de despatx de correspondència. Transcripció, tramitació, arxiu, classificació i registre de documents; gestió de fitxers, actualització de bases de dades. Registre d'entrada i eixida, seu electrònica i control de comptes de correu corporatiu.	Títol oficial d'educació secundària obligatòria o títol de tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent. València A2	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comentaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
040	Auxiliar de Servicis	D	Sou base	12 E018	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Gestió Administrativa	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap de departament: Realitzar funcions de caràcter complementari o instrumental en les àrees d'activitat administrativa assistint els llocs d'administratiu i tècnics del departament. Tasques ofimàtiques i de despatx de correspondència. Transcripció, tramitació, arxiu, classificació i registre de documents; gestió de fitxers, actualització de bases de dades. Registre d'entrada i eixida, seu electrònica i control de comptes de correu corporatiu.	Títol oficial d'educació secundària obligatòria o títol de tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent. València A2	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comentaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
041	Auxiliar de Servicis	D	Sou base	12 E018	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Publicacions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap de departament: Realitzar funcions de caràcter complementari o instrumental en les àrees d'activitat administrativa, així com tasques ofimàtiques i de despatx de correspondència, transcripció i tramitació de documents, arxiu, classificació i registre, fitxers, atenció al públic, maneig de màquines reprodu ctores, trasllat de documents.	Títol oficial d'educació secundària obligatòria o títol de tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent. València A2.	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comentaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
042	Auxiliar de Gestió de Biblioteca	D	Sou base	15 E022	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Biblioteca i Centre de Documentació	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap de departament: Col·locació de texells en els llibres, atenció al públic de sala, escaneig de documents i llibres. Ajuda als administratius i tècnics en la busca en base de dades, així com en l'elaboració d'expedients. Les requerides per la persona responsable del departament, d'acord amb la seua categoria professional.	Títol oficial d'educació secundària obligatòria o títol de tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent. València A2	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comentaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

| | | |

048	Cap de Publicacions	A	Sou base	26 E044	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral	Director/a adjunt/a	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València	Coordinar el personal del departament. Disseny de publicacions, material imprés, publicitat del museu. Control del procés de producció i impressió. Supervisió de la gestió de drets de reproducció. Revisió del programa anual d'exposicions i activitats per a l'assignació dels tipus i formats dels seus materials de difusió. Supervisió de l'aplicació de la imatge corporativa a l'IVAM. Realització i control de cronogrames generals de recepció i lliurament dels diferents materials de difusió sol·licitats pels diferents departaments de l'ens. Connexió i comunicació entre els departaments de l'ens que sol·liciten publicacions i materials de difusió Busca de possibles coeditors i distribuidors. Seguiment de les bases de dades de l'estoc de publicacions del Museu i elaboració de noves propostes per a millorar-lo.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per a l'ioc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
049	Tècnic/a de Publicacions	C	Sou base	20 E032	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Publicacions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap de departament: Maquetar i realitzar la coordinació tècnica de les publicacions. Control del procés de producció i edició. Confeccionar i controlar el calendari de les publicacions. Coordinar les traduccions.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés per a majors de 25 anys. Anglés A2 i valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
051	Tècnic/a de programes públics i educació	A	Sou base	20 E040	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de programes públics i educació	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap de programes públics i educació: Assistir el superior jeràrquic en les funcions de programació i execució dels programes educatius i culturals de l'IVAM. Coordinar-ne les reserves i les visites. Elaborar guies didàctiques i material de suport sobre les activitats. Formar guies, voluntaris o estudiants que han de col·laborar en les activitats del museu. Gestionar i fer el seguiment de les contractacions externes de caràcter cultural del departament. Realitzar enquestes i avaluació de les activitats desenvolupades en l'IVAM.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per a l'ioc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

053	Conservador/a	A	Sou base	22 ED40	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs		Laboral	Cap d'Exposicions i Col·lecció	Il Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap d'Exposicions i Col·lecció: Assessorar i fer el seguiment del projecte museològic i museográfic de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques. Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat, i la Col·lecció de l'IVAM. Coordinar i organitzar el comissariat d'exposicions i les que se li encomanen d'esta naturalesa; exercir i control del pressupost d'estes; coordinació editorial dels seus catàlegs i altres publicacions. Redactar la memòria anual de les activitats realitzades. Gestionar el sistema documental del museu en relació amb les col·leccions pròpies o amb les seues activitats expositives. Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per a l'acollida de mostres organitzades amb fons de la col·lecció de l'IVAM o altres mostres temporals i la possible itinerància de projectes expositius produïts pel museu, incloent-hi les activitats didàctiques i culturals vinculades.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Hª de l'Art/Geog. i Hª/Belles Arts o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, a escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Conferències impartides i publicacions científiques relacionades amb les funcions del lloc
054	Conservador/a	A	Sou base	22 ED40	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs		Laboral	Cap d'Exposicions i Col·lecció	Il Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap d'Exposicions i Col·lecció: Assessorar i fer el seguiment del projecte museològic i museográfic de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques. Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat, i la Col·lecció de l'IVAM. Coordinar i organitzar el comissariat d'exposicions i les que se li encomanen d'esta naturalesa; exercir i control del pressupost d'estes; coordinació editorial dels seus catàlegs i altres publicacions. Redactar la memòria anual de les activitats realitzades. Gestionar el sistema documental del museu en relació amb les col·leccions pròpies o amb les seues activitats expositives. Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per a l'acollida de mostres organitzades amb fons de la col·lecció de l'IVAM o altres mostres temporals i la possible itinerància de projectes expositius produïts pel museu, incloent-hi les activitats didàctiques i culturals vinculades.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Hª de l'Art/Geog. i Hª/Belles Arts o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, a escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Conferències impartides i publicacions científiques relacionades amb les funcions del lloc
055	Conservador/a	A	Sou base	22 ED40	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs		Laboral	Cap d'Exposicions i Col·lecció	Il Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap d'Exposicions i Col·lecció: Assessorar i fer el seguiment del projecte museològic i museográfic de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques. Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat, i la Col·lecció de l'IVAM. Coordinar i organitzar el comissariat d'exposicions i les que se li encomanen d'esta naturalesa; exercir i control del pressupost d'estes; coordinació editorial dels seus catàlegs i altres publicacions. Redactar la memòria anual de les activitats realitzades. Gestionar el sistema documental del museu en relació amb les col·leccions pròpies o amb les seues activitats expositives. Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per a l'acollida de mostres organitzades amb fons de la col·lecció de l'IVAM o altres mostres temporals i la possible itinerància de projectes expositius produïts pel museu, incloent-hi les activitats didàctiques i culturals vinculades.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Hª de l'Art/Geog. i Hª/Belles Arts o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, a escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Conferències impartides i publicacions científiques relacionades amb les funcions del lloc

056	Conservador/a	A	Sou base	22 ED40	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap d'Exposicions i Col·lecció	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap d'Exposicions i Col·lecció: Assessorar i fer el seguiment del projecte museològic i museogràfic de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques. Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat, i la Col·lecció de l'IVAM. Coordinar i organitzar el comissariat d'exposicions i les que se li encomanen d'esta naturaleses; execució i control del pressupost d'estes; coordinació editorial dels seus catàlegs i altres publicacions. Redactar la memòria anual de les activitats realitzades. Gestionar el sistema documental del museu en relació amb les col·leccions pròpies o amb les seues activitats expositives. Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per a l'assolida de mostres organitzades amb fons de la col·lecció de l'IVAM o altres mostres temporals i la possible itinerància de projectes expositius produïts pel museu, incloent-hi les activitats didàctiques i culturals vinculades.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Hª de l'Art./Esteq. i Hª/Belles Arts o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, exclusiu-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Conferències impartides i publicacions científiques relacionades amb les funcions del lloc
057	Conservador/a	A	Sou base	22 ED40	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap d'Exposicions i Col·lecció	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap d'Exposicions i Col·lecció: Assessorar i fer el seguiment del projecte museològic i museogràfic de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques. Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat, i la Col·lecció de l'IVAM. Coordinar i organitzar el comissariat d'exposicions i les que se li encomanen d'esta naturaleses; execució i control del pressupost d'estes; coordinació editorial dels seus catàlegs i altres publicacions. Redactar la memòria anual de les activitats realitzades. Gestionar el sistema documental del museu en relació amb les col·leccions pròpies o amb les seues activitats expositives. Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per a l'assolida de mostres organitzades amb fons de la col·lecció de l'IVAM o altres mostres temporals i la possible itinerància de projectes expositius produïts pel museu, incloent-hi les activitats didàctiques i culturals vinculades.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Hª de l'Art./Esteq. i Hª/Belles Arts o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, exclusiu-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Conferències impartides i publicacions científiques relacionades amb les funcions del lloc
058	Cap de Restauració	A	Sou base	26 ED46	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Director/a adjunt/a	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Dirigir i coordinar el departament. Realitzar tasques d'estudi, de conservació i restauració d'obres d'art modernes i contemporànies, les seues tècniques i materials, i en conservació preventiva. Col·laborar en projectes d'investigació i formació amb entitats públiques o privades. Gestionar i controlar la restauració de les obres d'art que ho necessiten, procedents del fons de col·leccions o de préstecs permanents de l'IVAM com de les exposicions temporals. Controlar i assessorar sobre les condicions de conservació de les obres d'art i elaborar informes de condició. Realitzar funcions de correu d'obres d'art. Supervisar la gestió de magatzems i espais del departament (propostes de gasto, redacció de plecs tècnics, etc.) Controlar la prestació correcta de subministraments i serveis externs contractats a empreses o professionals.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Belles Arts o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, exclusiu-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

059	Restaurador/a	A	Sou base	22 E040	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Restauració	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap del departament: Realitzar informes de danys, proposar processos d'intervenció i restaurar tant les col·leccions permanents de l'IVAM com les obres de les exposicions temporals. Controlar i assessorar sobre les condicions de conservació de les obres d'art. Elaborar informes de condició. Realitzar funcions de correu d'obres d'art. Documentar processos i materials. Gestionar els tràmits administratius del departament (propostes de gasto, redacció de plecs tècnics, etc.) Les que li encomane el/la cap de Restauració.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Belles Arts o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
060	Conservador/a de fotografia	B	Sou base	22 E040	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap d'Exposicions i Col·lecció	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap d'Exposicions i Col·lecció: Assessorar i fer el seguiment del projecte museològic i museogràfic en matèria de fotografia. Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat, i la col·lecció de fotografia. Assessorar en l'adquisició d'obres i en la programació d'exposicions. Organitzar i conceb re les exposicions temporals fotogràfiques, coordinar-les i preparar-les. Coordinar editorialment les exposicions i els seus catàlegs i altres publicacions, en fotografia. Estudiar els fons fotogràfics d'una col·lecció permanent i la seua catalogació científica. Gestionar el sistema documental	Títol oficial d'enginyeria tècnica o diplomatura universitària, títol d'arquitectura tècnica o bé títol universitari de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
061	Cap de Fotografia	C	Sou base	22 E036	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Director/a adjunt/a	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València		Dirigir i coordinar el departament. Controlar i gestionar el laboratori-plató i l'arxiu fotogràfic de l'IVAM. Fotografiar les obres de les col·leccions de l'IVAM i dels altres propietaris relacionades amb les exposicions. Realitzar reportatges fotogràfics de les actvitats de l'IVAM.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés per a majors de 25 anys.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
062	Cap de Biblioteca i Centre de Documentació	A	Sou base	26 E044	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Director/a adjunt/a	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València		Dirigir i coordinar el departament. Dissenyar i executar el pla estratègic de la Biblioteca de l'IVAM. Planificar, organitzar i supervisar les activitats realitzades pel personal, definir responsabilitats, distribuir tasques i supervisar-ne l'execució. Gestionar els tràmits administratius del departament (propostes de gasto, redacció de plecs tècnics, etc.). Gestionar i mantindre les col·leccions bibliogràfiques. Catalogar i classificar els fons bibliogràfics i documentals en qualsevol suport. Organitzar i desenvolupar activitats culturals i de promoció de la lectura. Elaborar materials de difusió de la biblioteca i informes tècnics i estadístics.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

063	Bibliotecari/ària i Documentalista/a	A	Sou base	22 ED40	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Biblioteca i Centre de Documentació	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap de departament: Gestionar i mantindre el catàleg de col·leccions bibliogràfiques. Catalogar i classificar els fons bibliogràfics i documentals en qualsevol suport. Desenvolupar, mantindre i actualitzar les bases de dades bibliogràfiques i catàlegs. Atendre els usuaris (gestió i atenció en els serveis d'informació general i bibliogràfica, servicis d'accés al document, servicis automatitzats i electrònics de la biblioteca). Organitzar i desenvolupar activitats culturals i de promoció de la lectura. Elaborar materials de difusió de la biblioteca i informes tècnics i estadístics.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc:
067	Registrador/a	A	Sou base	22 ED40	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Registre	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap del departament: Registrar totes les obres del centre, supervisar la recepció i l'expedició d'obres d'exposicions, així com del préstec d'obres. Realitzar el control de condició i seguiment dels moviments de les obres d'ins i fora del museu, incloses les taques pròpies de "correu".	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc:
068	Administratiu/iva de Registre	C	Sou base	18 ED24	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Registre	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap del departament: Tramitar i controlar els expedients administratius. Redactar i redactar totes documents. Ordenar, controlar i arxivar documents. Actualitzar i mantindre bases de dades. Registrar documents. Mantindre l'inventari d'obres d'art. Gestionar peticions de préstec i estadetés.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés per a majors de 25 anys. Anglés A2 i valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc:
071	Tècnic/a de Gestió Administrativa	A	Sou base	22 ED40	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Gestió Administrativa	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap del departament: Gestionar els recursos humans, la seua contractació i incidències i les beques de formació. Gestionar la contractació pública i els convenis. Supervisar i controlar els servicis generals del museu. Gestionar la propietat intel·lectual i els drets d'autor i l'explotació de l'arxiu fotogràfic. Gestionar donacions, comparavendes i comodats d'obres d'art. Tramitar els expedients del Consell Rector i del Consell Assessor.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Dret o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc:

072	Encarregat/ada del Magatzem de Publicacions	C	Sou base	14 E019	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Publicacions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap de departament: Gestionar, controlar i coordinar les existències en els magatzems de l'IVAM (organitzar el treball del/la auxiliar de servei). Gestionar i supervisar la botiga de l'IVAM, la botiga en línia i les vendes nacionals i internacionals. Gestionar els tràmits administratius del departament.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés per a majors de 25 anys.	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
073	Conservador/a	A	Sou base	22 E040	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap d'Exposicions i Col·lecció	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap d'Exposicions i col·lecció: Assessorar el/la director/a del museu en matèria científica i museogràfica de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques. Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat, i la Col·lecció de l'IVAM. Coordinar i organitzar el comissariat d'exposicions i les que es facen fora del museu; coordinació editorial del catàleg i pressupost d'estes; coordinació editorial dels seus catàlegs i altres publicacions. Redactar la memòria anual de les activitats realitzades. Gestionar el sistema documental del museu en relació amb les col·leccions pròpies o amb les seues activitats museístiques. Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per a l'acollida de mostres organitzades amb fons de la col·lecció de l'IVAM o altres mostres temporals i la possible itinerància de projectes expositius nacionals i internacionals, excloent-hi les activitats didàctiques i culturals vinculades.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Hª de l'Art/Esteg. i Hª/Belles Arts o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Conferències impartides i publicacions científiques relacionades amb les funcions del lloc
076	Cap de programes públics i educació	A	Sou base	26 E046	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Director/a adjunt/a	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València		Dirigir i coordinar el departament. Definir la programació cultural de l'IVAM sota la supervisió de la Direcció Adjunta. Dirigir, coordinar i supervisar el desenvolupament correcte de la programació, assegurant la coherència amb les línies de treball i investigació del museu. Programació i manteniment d'una estratègia de xarxes de coneixement i actuació amb altres agents culturals en l'àmbit local, nacional i internacional. Garantir la qualitat dels projectes realitzats, així com la busca contínua de la millora dels processos. Gestionar i fer el seguiment de la memòria anual de caràcter cultural i del desenvolupament de les activitats i serveis que presten.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
077	Tècnic/a de Gestió de Públics	A	Sou base	20 E040	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de comunicació	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap del departament: Gestionar i controlar l'atenció al públic i al visitant del Museu. Controlar les entrades i els ingressos per taquilla. Atendre i contestar suggeriments, queixes i reclamacions. Gestionar els Amics de l'IVAM, les visites especials i els grups. Captar patrocinis, empreses col·laboradores i possibles mecenes. Coordinar els continguts de la pàgina web del museu.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Comunicació Audiovisual, Periodisme, Màrqueting o equivalent, o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

078	Tècnic/a informàtic/a programador/a	C	Sou base	22 E038	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap del Departament de Tecnologies de la Informació i Comunicacions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap del departament: Interpretar l'anàlisi funcional i orgànica, disseny, desenvolupament i documentació d'aplicacions. Manteniment i configuració de sistemes informàtics i xarxa d'àrea local, equips d'usuari i serveis. Instal·lació, configuració i manteniment del programari informàtic de l'IVAM, i fer de manera més com de programari. Assistència i formació d'usuaris de l'IVAM.	Títol de tècnic superior en Informàtica/Electrònica o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés per a majors de 25 anys. Anglés A2	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
079	Adjunt/a a Secretaria	C	Sou base	16 E030	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Direcció	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió de la secretaria de Direcció, les pròpies de secretari/ària d'alt càrrec. Assistir la directora adjunta. Redactar i traduir documents, cartes i escrits institucionals. Tramitar i controlar els viatges del personal del Museu i dels tercers col·laboradors. Actualitzar i mantindre bases de dades. Tramitar els expedients del Consell Rector i del Consell Assessor.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés per a majors de 25 anys. Anglés A2) valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
080	Ajudant/a de Manteniment	D	Sou base	14 E022 Torns Nocturnitat Festivitat	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Manteniment i Obres	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap del departament: Executar el manteniment general i preventiu, amb especial atenció a les instal·lacions elèctriques i de climatització de l'IVAM. Les que li encomane el/la cap de Manteniment i Obres. Realitzar treballs de telefonia, pintura, fontaneria i fusteria. Fer el seguiment dels treballs realitzats per empreses externes.	Títol oficial d'educació secundària obligatòria o equivalent, o títol de tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
081	Cap de Manteniment i Obres	A	Sou base	26 E046	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Gerència	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València		Dirigir i coordinar el departament. Planificar, executar i controlar el manteniment i el funcionament de les instal·lacions de l'IVAM, així com de les reformes i obres menors, incloses les propostes de servicis externs i la supervisió de la seua execució. Gestionar la coordinació de l'habilitació tècnica, el lavon estat i l'adequat funcionament de tots els elements i espais de l'IVAM, en especial des destinats a ús públic, com són els elements constructius, instal·lacions i altres intervencions o adaptacions respectives. Controlar els servicis de manteniment externs. Dirigir el personal del departament i controlar les empreses a les quals es contracten servicis externs.	Títol universitari oficial d'enginyeria superior industrial o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

082	Auxiliar de comunicació	D	Sou base	14 E018	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de comunicació	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap de departament: Realitzar funcions de caràcter complementari o instrumental en les àrees d'activitat administrativa, així com taques ofimàtiques i de despatx de correspondència, transcripció i tramitació de documents, arxiu, classificació i registre, fitxers, atenció al públic, maneig de màquines i reproductores; tractar de documents. Control d'assistència a activitats, esdeveniments, i rodes de premsa.	Títol oficial d'educació secundària obligatòria o títol de tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent Valencià A2	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
083	Conservador/a	A	Sou base	22 E040	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap d'Exposicions i Col·lecció	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap d'Exposicions i Col·lecció: Assessorar i fer el seguiment del projecte museològic i museogràfic de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques. Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat, i la Col·lecció de l'IVAM. Coordinar i organitzar el comissariat d'exposicions i les que la Col·lecció genere d'ésta natura i execució i control del pressupost d'estes; coordinació editorial dels seus catàlegs i altres publicacions. Redactar la memòria anual de les activitats realitzades. Gestionar el sistema documental del museu en relació amb les col·leccions pròpies o amb les seues activitats expositives. Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per a l'acollida de mostres organitzades amb fons de la col·lecció de l'IVAM o altres mostres temporals i la possible itinerància de projectes expositius produïts per museu, incloses les activitats didàctiques i culturals vinculades.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Hª de l'Art/Geog. i Hª/Belles Arts o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Conferències impartides i publicacions científiques relacionades amb les funcions del lloc
085	Ajudant/a de Restauració	B	Sou base	20 E029	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Restauració	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap de departament: Gestionar i controlar la restauració de les obres d'art que ho requerisquen, procedents tant de les col·leccions permanents de l'IVAM com de les exposicions temporals. Controlar i assessorar sobre les condicions de conservació de les obres d'art. Elaborar informes de condició. Realitzar funcions de correu d'obres d'art. Actuar en el muntatge i desmuntatge en la realització d'interiors i estands d'obres. Buidar dades en bases de dades. Controlar i arxivar expedients i documents Emmarcar i desemmarcar. Mantindre en bon ús el departament, el seu equipament i les seues instal·lacions.	Títol universitari oficial de diplomatura universitària en Conservació i Restauració de Béns Culturals o bé títol universitari de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés A2 i valencià C1	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
089	Tècnic/a informàtic/a de sistemes	C	Sou base	22 E038	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap del Departament de Tecnologies de la Informació i Comunicacions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap del departament: Analitzar i estudiar noves tecnologies susceptibles de ser aplicades a l'IVAM (I+D). Elaborar i interpretar l'anàlisi funcional i orgànica, el disseny, el desenvolupament i la documentació de les aplicacions pròpies de l'IVAM. Configurar i mantindre sistemes informàtics (usuari, servidors, seguretat informàtica i xarxes). Instal·lar, mantindre i inventariar el parc informàtic de l'IVAM (maquinari i programari). Mantindre servidors virtuals i físics. Assistir i formar els usuaris de l'IVAM.	Títol de tècnic superior en Informàtica o Electrònica o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Anglés A2	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Coneixements d'SQL, programació client/servidor i S.O. Windows, sistemes de virtualització

090	Tècnic/a de Premsa i Xarxes Socials	A	Sou base	20 E038	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de comunicació	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap del departament: Gestionar les relacions amb els mitjans, el públic i la societat en general, seguint les directrius marcades per la Direcció. Coordinar les rodes de premsa i l'atenció als mitjans de comunicació en el museu. Elaborar, distribuir i redactar material de difusió de les exposicions, dossiers i notes de premsa. Desenvolupar la publicitat institucional d'acord amb les directrius que marca la Direcció. Dissenyar les estratègies de la presència de l'IVAM en les xarxes socials i gestionar les xarxes socials d'acord amb les directrius marcades per la Direcció. Generar continguts per al web i altres canals de comunicació. Elaborar informes d'impacte sobre l'Estratègia de Comunicació de l'IVAM.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Periodisme o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
091	Ajudant/a de Manteniment	D	Sou base	14 E022 Torns Nocturnitat Festivitat	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Manteniment i Obres	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap del departament: Executar el manteniment general i preventiu, amb especial atenció a les instal·lacions elèctriques i de climatització de l'IVAM. Les que l'encomane el/la cap de Manteniment i Obres. Realitzar treballs de telefonia, pintura, fontaneria i fusteria. Fer el seguiment dels treballs realitzats per empreses externes.	Títol oficial d'educació secundària obligatòria o títol de tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
099	Cap de Comunicació	A	Sou base	26 E046	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Direcció Adjunta	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Dirigir i coordinar el Departament. Sense perjudi de la seua adscripció funcional, elaborar, d'acord amb les directrius de la Direcció, l'Estratègia de Comunicació de l'IVAM i vetlar pel seu compliment. Gestionar, d'acord amb les directrius de la Direcció, les relacions amb els mitjans, el públic i la societat en general. Coordinar les rodes de premsa i l'atenció als mitjans de comunicació en el museu. Elaborar, distribuir i redactar material de difusió de les exposicions, dossiers i notes de premsa. Coordinar la política de publicitat institucional, d'acord amb les directrius de la Direcció. Dissenyar les estratègies de la presència de l'IVAM en les xarxes socials i gestionar les xarxes socials. Generar continguts per al web i altres canals de comunicació. Tot això, d'acord amb les directrius que, quant al contingut, marque la Direcció. Supervisar i fer l'avaluació d'informes d'impacte sobre l'Estratègia de Comunicació de l'IVAM, i retre comptes al seu superior jeràrquic i a la Direcció.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Periodisme/Comunicació Audiovisual o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
100	Tècnic/a de programes públics i educació	A	Sou base	20 E038	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de programes públics i educació	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió dels seus superiors jeràrquics: executar el desenvolupament correcte de la programació, assegurant la coherència amb les línies de treball i investigació del museu. Elaborar guies didàctiques i material de suport sobre les activitats. Gestionar i fer el seguiment de les contractacions exteriors de caràcter cultural i del desenvolupament de les activitats i serveis que presten. Desenvolupament de mecanismes d'avaluació i de millora continua en els programes culturals de l'IVAM. Realitzar memòries anuals i informes d'avaluació de millora continua en els programes culturals de l'IVAM.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

| | | |

106	Tècnic/a mitjà/ana de Gestió Administrativa.	B	Sou base	20 E029	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Gestió Administrativa	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap del departament: Gestionar els recursos humans, la seua contractació i incidències i les beques de formació. Supervisar i controlar els servicis generals del museu. Gestionar la contractació pública i els convenis. Gestionar donacions, comparences i comodats d'obres d'art. Tramitar els expedients del Consell Rector i del Consell Assessor.	Títol oficial d'enginyeria tècnica o diplomatura universitària, títol d' arquitectura tècnica, o bé títol universitari de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés A2 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, a escau, idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
107	Auditor/a intern/a	A	Sou base	26 E049	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Consell Rector	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del Consell Rector: Verificar, revisar i comentar els sistemes i dels procediments d'execució del pressupost de l'ens, així com l'equilibri i la correspondència adequats entre gastos i ingressos. Emetre informes i propostes de millora per a: a) Assegurar l'exactitud i la veracitat de les dades comptables i extracomptables utilitzades per a la presa de decisions. b) Millorar els mètodes i procediments de control intern que milloren en una major eficàcia i eficiència de l'explotació. c) Assegurar el compliment de les polítiques, plans, procediments i normativa que afecten l'ens. Fer el seguiment de l'execució de les mesures correctores de les incidències detectades en els treballs d'auditoria externa i del grau de compliment de les instruccions d'obligat compliment emanades de l'òrgan, departament o entitat competent. Informar l'òrgan col·legiat de govern corresponent.	Títol oficial de llicenciatura en Economia, Administració i Direcció d'Empreses, o bé títol universitari de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Tindre la condició d'auditor/a de comptes d'acord amb la Llei 22/2015, de 20 de juliol, d' auditoria de comptes, i la normativa de desplegament. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, a escau, idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
111	Tècnic/a de Gestió Administrativa	A	Sou base	22 E040	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Gestió Administrativa	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap del departament: Gestionar els recursos humans, la seua contractació i incidències i les beques de formació. Gestionar la contractació pública i els convenis. Supervisar i controlar els servicis generals del museu. Gestionar la propietat intel·lectual i els drets d'autor i l'explotació de l'arxiu fotogràfic Gestionar donacions, comparences i comodats d'obres d'art. Tramitar els expedients del Consell Rector i del Consell Assessor.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Dret o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, a escau, idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
112	Tècnic/a mitjà/ana de Gestió Econòmica	B	Sou base	20 E029	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.	Concurs	Laboral		Cap de Gestió Econòmica	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València	Sota la supervisió del/de la cap del departament: Impulsar i planificar el seguiment dels procediments. Elaborar procediments econòmicofinancers, pressupostaris i patrimonials de l'IVAM. Estudiar, gestionar, controlar i proposar accions en matèria d'ingressos de l'entitat en les qüestions econòmiques i financeres que li afecten. Sota la direcció del/de la cap del departament, donar suport en la gestió i l'ampliació dels canals de venda de l'ens.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Econòmiques/ADE o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés A2 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, a escau, idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit, excloent-ne este; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

113 NC	Tècnic/a de Gestió Administrativa	A		Sou base	20 ED40	Article 8 II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica.		Concurs	Laboral		Cap de Gestió Administrativa	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servici de l'Administració autonòmica	València		Sota la supervisió del/de la cap del departament: Gestionar els recursos humans, la seua contractació i incidències i les beques de formació. Gestionar la contractació pública i els convenis. Supervisar i controlar els serveis generals del museu. Gestionar la propietat intel·lectual i els drets d'autor i l'explotació de l'arxiu fotogràfic. Gestionar donacions, comparaences i comodats d'obres d'art. Tramitar els expedients del Consell Rector i del Consell Assessor.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Dret o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional i relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional i relacionada amb les funcions del lloc; valencià de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau, alemany de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau, altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

(*) Sindicaran els diferents conceptes que, amb caràcter bàsic o complementari, conformen la retribució associada a l'exercici del lloc de treball, d'acord amb el que estableix el conveni col·lectiu que siga aplicable en cada cas.

(♀) Personal directiu amb contracte d'alta direcció, que s'inclou en la RPT a títol informatiu

La informació d'este document coincidix íntegrament amb la continguda en el document annex a la sol·licitud d'informe presentada en format obert (Excel), cosa que es certifica als efectes que siguen procedents

Localitat, data i signatura

València