

INSTITUT VALENCIÀ D'ART MODERN

RESOLUCIÓ de 22 de març de 2017, del Director Gerent de l'Institut Valencià d'Art Modern, per la qual es publica la relació de llocs de treball aprovats del personal laboral al servici de l'Institut Valencià d'Art Modern.

El Decret 27/2015, de 27 de febrer, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'organització i funcionament de l'Institut Valencià d'Art Modern, estableix en l'article 16 que el personal de l'Institut tindrà la consideració de personal laboral i es regirà pel dret laboral, les normes convencionalment aplicables, la normativa sobre règim econòmic-financer del sector públic empresarial, les disposicions de les successives lleis de pressupostos i, a més, li seran d'aplicació les previsions de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i de la legislació de la funció pública valenciana. Anualment, es publicarà en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana la relació de llocs de treball de la entitat.

La Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, estableix en el seu article 74 que les administracions públiques estructuraran la seua organització per mitjà de les relacions de llocs de treball. La Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, consagra el dit precepte i preveu en l'article 42 el contingut mínim que ha d'estructurar les esmentades relacions de llocs de treball.

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 Comunitat Valenciana* de data 12 de juny de 1995, i al qual es troba adherit en la seua totalitat 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 la organització i la ordenació i gestió del personal, d'acord amb les necessitats de cada centre o dependència, i en el qual fan falta els requisits per a l'exercici dels llocs de treball.

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

La relació de llocs de treball de l'IVAM ha sigut negociada en data 7 de febrer de 2017 amb el Comitè d'Empresa de l'IVAM, informada favorablement pel Sector Públic en data 9 de febrer de 2017 i per la Direcció General de Pressupostos en data 4 de març de 2017, i aprovada pel Consell Rector de l'IVAM en data 21 de març de 2017.

El Decret Llei 1/2011, de 30 de setembre, del Consell, de Mesures Urgents de Règim Econòmic-Financer del Sector Públic Empresarial i Fundacional, disposa en l'article 18 que, els ens del sector públic de la Generalitat a què fa referència la dita norma publicaran, anualment, en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* una relació de los llocs de treball o plantilles.

Per tot el que s'ha disposat anteriorment, i en compliment de l'article 16.3 del Decreto 27/2015, de 27 de febrer, del Consell, pel que s'aprova el Reglament d'organització i funcionament de l'IVAM i de la Sentència nº 2661 de 2016, de 16 de novembre de 2016 per la que es condemna a l'IVAM a publicar les relacions de llocs de treball en el termini de 2 mesos següents a la fermesa de la dita Sentència i, en virtut de les competències atorgades pels articles 19 i 22 de la Llei 9/1986, de 30 de desembre, per la que es crea l'Institut Valencià d'Art Modern/ en virtut de les facultats que em confereix l'article 24 de la Llei 9/1986, de 30 de desembre, per la qual es crea l'Institut Valencià d'Art Modern, i de l'article 8.2 g) del Reglament d'organització i funcionament de l'Institut Valencià d'Art Modern, resolc:

Primer

Publicar la relació de llocs de treball en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, aprovat pel Consell Rector de l'IVAM, en sessió celebrada el 21 de març de 2017, que figura en l'annex d'esta Resolució i que correspon a l'Institut Valencià d'Art Modern.

Segon

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

Contra la present Resolució, que esgota la via administrativa, podrà interposar-se un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la seua notificació, davant la Sala Contenciosa-Administrativa del Tribunal Superior de Justícia. No obstant això, potestativament podrà interposar-se un recurs de reposició en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seua publicació davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte contra el qual es recorre.

Valencia, 22 de març de 2017.- El Director Gerent: José Miguel García Cortés.



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

Puestos de RPT												
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO PROFESIONAL	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS DEL PUESTO		FORMA DE PROVISIÓN	NATURALEZA DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA (1)	LOCALIDAD	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		MÉRITOS (2)	
			Nivel	Comp E					REQUISITOS	FUNCIÓN		
001	Directora Gerente					AC		Valencia				
002	Secretaría de Dirección	C	18	E036	LD	L	D.G.	Valencia	Bachiller superior o equiv./Inglés A1 o francés A1	A	2.1	
003	Subdirectora General de Colección y Exposiciones	A	30	E050	LD	L	D.G.	Valencia	Lodo /aHº Arte/Geog eHº/Bellas Artes /o equiv. /Inglés A1/Valenciano V2	B	2.1 y 2.2	
005	Jefela de Gestión Administrativa	A	26	E045	C	L	S.G.A.	Valencia	Licenciada/o Derecho o equiv./Inglés B1 y valenciano V2	C	2.1 y 2.2	
007	Jefela de Gestión Económica	A	26	E045	C	L	S.G.A.	Valencia	Licenciada/o Económicas/ADE o equiv./Inglés B1 y valenciano V2	E	2.1 y 2.2	
008	Técnico de Gestión Económica	A	24	E040	C	L	S.G.A.	Valencia	Licenciada/o Económicas/ADE o equiv./Inglés B1 y valenciano V2	F	2.1 y 2.2	
009	Administrativo Gestión Económica	C	18	E034	C	L	S.G.A.	Valencia	Bachiller superior o equivalente	G	2.1	
010	Administrativo	C	14	E019	C	L	S.G.A.	Valencia	Bachiller superior o equivalente/Inglés A1 y valenciano V1	H	2.1	
011	Administrativo	C	14	E019	C	L	S.G.A.	Valencia	Bachiller superior o equivalente/Inglés A1 y valenciano V1	H	2.1	
012	Administrativo	C	14	E019	C	L	S.G.A.	Valencia	Bachiller superior o equivalente/Inglés A1 y valenciano V1	H	2.1	
013	Administrativo	C	14	E019	C	L	S.G.A.	Valencia	Bachiller superior o equivalente/Inglés A1 y valenciano V1	H	2.1	
014	Ayudante de Publicaciones	C	16	E024	C	L	S.G.A. y P.C.	Valencia	Bachiller Superior o equiv./Inglés A1 y valenciano V1	I	2.1	
015	Administrativo	C	14	E019	C	L	S.G.A.	Valencia	Bachiller superior o equivalente/Inglés A1 y valenciano V1	H	2.1	
016	Administrativo de Dirección	C	16	E020	C	L	S.G.A.	Valencia	Bachiller superior o equivalente/Inglés A1 y valenciano V1	H	2.1	
018	Jefela de Informática	A	24	E040	C	L	S.G.A.	Valencia	Licenciada/o Informática o equiv. /Inglés A1 y valenciano V2	J	2.1 y 2.2	
019	Técnico Registro (Jefela Almacén/ Montaje)	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Licenciada/o o equiv. /Inglés A1 y valenciano V2	K	2.1 y 2.2	
020	Ayudante de Almacén/ Montaje	D	14	E024	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Graduado escolar o equivalente	L	2.1	
021	Ayudante de Almacén/ Montaje	D	14	E024	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Graduado escolar o equivalente	L	2.1	
022	Ingeniería Técnico coordinador	B	20	E029	C	L	S.G.A.	Valencia	Ingeniero técnico o equiv.	M	2.1 y 2.2	
023	Ayudante de Mantenimiento(**)	D	14	E022	C	L	S.G.A.	Valencia	FPI o equivalente	N	2.1	
025	Ayudante de Mantenimiento(**)	D	14	E022	C	L	S.G.A.	Valencia	FPI o equivalente	N	2.1	
027	Técnico Electricista e Iluminación (**)	C	18	E024	C	L	S.G.A.	Valencia	FPII Electrónica/Electricidad o equiv.	O	2.1	
028	Técnico Electrónico e climatización (**)	C	18	E024	C	L	S.G.A.	Valencia	FPII Electrónica/Electricidad o equiv.	O	2.1	
029	Auxiliar de Servicios(*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	Valencia	Graduado escolar o equiv./Valenciano V1	P	2.1	
033	Auxiliar de Servicios(*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	Valencia	Graduado escolar o equiv./Valenciano V1	P	2.1	
034	Auxiliar de Servicios (*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	Valencia	Graduado escolar o equiv./Valenciano V1	Q	2.1	
036	Auxiliar de Servicios(*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	Valencia	Graduado escolar o equiv./Valenciano V1	P	2.1	
038	Auxiliar de Servicios(*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	Valencia	Graduado escolar o equiv./Valenciano V1	P	2.1	
040	Auxiliar de Servicios(*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	Valencia	Graduado escolar o equiv./Valenciano V1	P	2.1	
041	Auxiliar de Servicios(*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	Valencia	Graduado escolar o equiv./Valenciano V1	P	2.1	
042	Auxiliar de Servicios (*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	Valencia	Graduado escolar o equiv./Valenciano V1	R	2.1	
044	Auxiliar de Servicios(*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	Valencia	Graduado escolar o equiv./Valenciano V1	P	2.1	
045	Jefela de Registro	A	26	E045	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Licenciada/o o equiv./Inglés B1 y valenciano V2	S	2.1 y 2.2	
046	Registradora	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Licenciada/o o equiv. /Inglés B1 y valenciano V2	T	2.1 y 2.2	
047	Administrativo de Registro	C	18	E024	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Bachiller superior o equivalente/Inglés A1	U	2.1	
048	Jefela Publicaciones	A/B	26	E044	C	L	S.G.A. y P.C.	Valencia	Licenciada/o/Diplomada/o o equiv.	V	2.1 y 2.2	
049	Técnico de Publicaciones	C	20	E032	C	L	S.G.A. y P.C.	Valencia	Bachiller Sup o equiv./Inglés A1	W	2.1	
051	Técnico de Didáctica	A	20	E040	C	L	S.G.A. y P.C.	Valencia	Lodo /a Pedagogía o equiv./Valenciano V2	X	2.1 y 2.2	
053	Conservadora	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Lodo /aHº Arte/Geog eHº/Bellas Artes o equiv./Inglés B1/Valenciano V2	Y	2.1, 2.2 y 2.3	
054	Conservadora	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Lodo /aHº Arte/Geog eHº/Bellas Artes o equiv./Inglés B1/Valenciano V2	Y	2.1, 2.2 y 2.3	
055	Conservadora	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Lodo /aHº Arte/Geog eHº/Bellas Artes o equiv./Inglés B1/Valenciano V2	Y	2.1, 2.2 y 2.3	
056	Conservadora	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Lodo /aHº Arte/Geog eHº/Bellas Artes o equiv./Inglés B1/Valenciano V2	Y	2.1, 2.2 y 2.3	
057	Conservadora	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Lodo /aHº Arte/Geog eHº/Bellas Artes o equiv./Inglés B1/Valenciano V2	Y	2.1, 2.2 y 2.3	
058	Jefela de Restauración	A	26	E046	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Lodo /a BB AA o equiv./Inglés A1 y valenciano V2	Z	2.1 y 2.2	
059	Restauradora	A	20	E038	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Lodo a Bellas Artes o equiv. / Valenciano V2	AA	2.1 y 2.2	
060	Conservadora de obras fotográficas	B	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Dpl./a/ o equiv./Inglés B1/Valenciano V2	AB	2.1, 2.2 y 2.3	
061	Jefela de Fotografía	B/C	24	E036	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Dpl./a/Bachiller Sup o equiv.	AC	2.1 y 2.2	
062	Jefela de Biblioteca y Centro Documentación	A	26	E044	C	L	S.G.A. y P.C.	Valencia	Lodo /a o equiv./Inglés A1/Francés A1/ Valenciano V2	AD	2.1 y 2.2	
063	Bibliotecaria-Documentalista	A	22	E040	C	L	S.G.A. y P.C.	Valencia	Lodo /a o equiv./Inglés A1/Francés A1/ Valenciano V2	AE	2.1 y 2.2	
067	Registradora	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Lodo /a o equiv./Inglés B1 y valenciano V2	T	2.1 y 2.2	
068	Administrativo de Registro	C	18	E024	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Bachiller Superior o equiv./Inglés A1	U	2.1	
071	Técnico de Gestión Administrativa	A	22	E040	C	L	S.G.A.	Valencia	Lodo/a Derecho o equiv. /Inglés B1 y valenciano V2	DG	2.1 y 2.2	
072	Encargada del Almacén de Publicaciones	C	14	E019	C	L	S.G.A. y P.C.	Valencia	Bachiller Superior o equiv.	AD	2.1	
073	Conservadora	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Lodo /aHº Arte/Geog eHº/Bellas Artes o equiv./Inglés B1/Valenciano V2	Y	2.1, 2.2 y 2.3	
074	Subdirectora General de Actividades y Programas Culturales	A	30	E050	LD	L	D.G.	Valencia	Licenciada/o o equiv./Inglés A1/Valenciano V2	AH	2.1 y 2.2	

Puestos de RPT

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO PROFESIONAL	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS DEL PUESTO		FORMA DE PROVISIÓN	NATURALEZA DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA (1)	LOCALIDAD	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		MÉRITOS (2)	
			Nivel	Compl E					REQUISITOS			FUNCIÓN
076	Jef/a de Actividades Culturales	A	24	E040	C	L	S.G.A. y P.C.	Valencia	Licenciado o equivalente/Inglés A1/Valeciano V2	AF	2,1 y 2,2	
077	Técnico de Atención al Público	A	20	E040	C	L	S.G.C. y R.S.	Valencia	Ldo/a o equiv/Inglés B1/Valeciano V2	AJ	2,1 y 2,2	
078	Técnico Informático Programador	C	20	E032	C	L	S.G.A.	Valencia	FPi Informática/FPi Electrónica o equiv./Inglés A1/Conocimientos SQL, programación Cliente/servidor y S.O. Windows	AJ	2,1	
079	Adjunto/a a Secretaria	C	16	E030	LD	L	D.G.	Valencia	Bachiller Superior o equiv./Inglés A1 o francés A1	AK	2,1	
080	Ayudante de Mantenimiento(**)	D	14	E022	C	L	S.G.A.	Valencia	FP I especialidad en climatización	N	2,1	
081	Jef/a de Mantenimiento y Obras	A	26	E046	C	L	S.G.A.	Valencia	Ingeniero Superior Industrial o equiv./Valeciano V2	AL	2,1 y 2,2	
082	Supervisor/a de Auxiliares de Servicios	D	14	E016	C	L	S.G.A.	Valencia	Graduado escolar o equiv./Valeciano V1	AM	2,1	
083	Conservador/a	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Ldo/a/1º Arte/Geog eH/Bellas Artes o equiv./Inglés B1/Valeciano V2	Y	2,1, 2,2 y 2,3	
085	Ayudante Restauración	B	16	E026	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Dipl. Conservación y Restauración Bienes Culturales o equiv.	AN	2,1 y 2,2	
089	Técnico Informático de Sistemas	C	22	E038	C	L	S.G.A.	Valencia	FPi Informática/FPi Electrónica o equiv./Inglés A1/Conocimientos SQL, programación Cliente/servidor y S.O. Windows, sistemas virtualización	AD	2,1	
090	Técnico de Prensa y Redes Sociales	A	20	E038	C	L	S.G.C. y R.S.	Valencia	Licenciado/a en Periodismo o equiv./Inglés B1/Valeciano V2	AP	2,1 y 2,2	
091	Ayudante de Mantenimiento (**)	D	14	E022	C	L	S.G.A.	Valencia	FPi Electrónico/Electrónica o equiv.	N	2,1	
096	Subdirectora General de Administración	A	30	E050	LD	L	D.G.	Valencia	Licenciado/a Derecho o equiv./Inglés A1/Valeciano V2	AQ	2,1 y 2,2	
097	Subdirectora General de Comunicación y Redes Sociales	A	26	E050	LD	L	D.G.	Valencia	Licenciado/a en Periodismo/Comunicación audiovisual o equiv./Inglés A1/Valeciano V2/ Otro Idioma comunitario A1	AR	2,1 y 2,2	
099	Jef/a de Comunicación	A	26	E046	C	L	S.G.C. y R.S.	Valencia	Licenciado/a en Periodismo/Comunicación audiovisual o equiv./Inglés B1/Valeciano V2	AS	2,1 y 2,2	
100	Técnico de Actividades Culturales	A	20	E038	C	L	S.G.A. y P.C.	Valencia	Licenciado/a o equiv./Inglés A1/Valeciano V2	AT	2,1 y 2,2	
101	Técnico de exposiciones y acción exterior	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	Valencia	Ldo/a/1º Arte/Geog eH/Bellas Artes o equiv./Inglés B1/ Otro idioma comunitario A1/ Valeciano V2	AU	2,1 y 2,2	
102	Directora de Seguridad	C	16	E026	C	L	S.G.A.	Valencia	Bachiller superior o equiv./Habilitación como Director de Seguridad	AV	2,1	

- D.G. Dirección Gerencia
- S.G.A. Subdirección General de Administración
- S.G.C. y E. Subdirección General de Colección y Exposiciones
- S.G.A. y P.C. Subdirección General de Actividades y Programas Culturales
- S.G.C. y R.S. Subdirección General de Comunicación y Redes Sociales

Niveles de Idiomas y acreditación:

Idioma inglés: ^(A1) A1 o equivalente con respecto al Marco Europeo de Referencia acreditado con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidades u Organismos Oficiales de Enseñanza de Idiomas.
^(B1) B1 o equivalente con respecto al Marco Europeo de Referencia acreditado con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidades u Organismos Oficiales de Enseñanza de Idiomas.
^(B2) B2 o equivalente con respecto al Marco Europeo de Referencia acreditado con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidades u Organismos Oficiales de Enseñanza de Idiomas.

Idioma francés: A1 o equivalente con respecto al Marco Europeo de Referencia acreditado con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidades u Organismos Oficiales de Enseñanza de Idiomas.

Otros idiomas comunitarios: A1 o equivalente con respecto al Marco Europeo de Referencia acreditado con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidades u Organismos Oficiales de Enseñanza de Idiomas.

Valenciá: ^(V1) Grau Elemental acreditado con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valenciá.
^(V2) Grau Mija acreditado con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valenciá.

2. Méritos

Méritos Generales ^(G1) Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto. Valenciá de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso, idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso, y otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española, títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo este, otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto, cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, y entrevista. Todo ello se valorará conforme al baremo aprobado en la correspondiente convocatoria.

Méritos Específicos ^(E1) Memoria sobre las funciones del puesto y las iniciativas al respecto.

^(E2) Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto.

CODIFICACIONES CONTENIDAS EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL INSTITUT VALÈNCIA D'ART MODERN, IVAM

-Naturaleza puesto:

(AC) Alto Cargo

(L) Laboral

-Códigos de forma de provisión:

(C) Concurso

(LD) Libre designación

-Código de complementos.

(*) Turnicidad

(**) Turnicidad, Festividad y Nocturnidad

-Códigos de funciones:

(A) Las propias de secretario/a de alto cargo: Gestión de la agenda de la Dirección, redacción de cartas y escritos institucionales, labores de protocolo, traducción de textos, etc.

(B). Coordinar y supervisar los departamentos artísticos y técnicos del Institut Valencià d'Art Modern. Coordinar y gestionar las relaciones con artistas, otros Museos, espacios artísticos y especialistas en arte moderno y contemporáneo. Investigar, proponer e informar sobre las adquisiciones de obras de arte, la realización de exposiciones y la programación del Institut Valencià d'Art Modern. Cualquier otra que de esta índole pudiese ser encomendada por el Director/a Gerente.

(C)Gestión de Recursos humanos, de su contratación e incidencias; supervisión y control de los servicios generales del museo; contratación administrativa y privada; gestión de Propiedad Intelectual y de derechos de autor y explotación del archivo fotográfico; gestión administrativa de los servicios y suministros de las exposiciones; redacción de convenios nacionales e internacionales públicos y privados; gestión de importación y exportación de obras de arte, despacho de aduanas y DUAs; tramitación de donaciones y compraventas y comodatos de obras de arte; tramitación de los expedientes del Consejo Rector y del Consejo Asesor; gestión de subvenciones y becas; tramitación de reclamaciones y recursos administrativos; registro de entrada y salida de documentos; y Comité de seguridad y salud.

(D) Asistir al Jefe/a de del departamento en las funciones de gestión de Recursos humanos, de su contratación e incidencias; supervisión y control de los servicios generales del museo; contratación administrativa y privada; gestión de Propiedad Intelectual y de derechos de autor y explotación del archivo fotográfico; gestión administrativa de los servicios y suministros de las exposiciones; redacción de convenios nacionales e internacionales públicos y privados; gestión de importación y exportación de obras de arte, despacho de aduanas y DUAs; tramitación de donaciones, compraventa y comodatos de obras de arte; tramitación de los expedientes del Consejo Rector y del Consejo Asesor; gestión de subvenciones y becas; tramitación de reclamaciones y recursos administrativos; registro de entrada y salida de documentos; Comité de seguridad y salud.

(E) Registro, control e información de las gestiones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales del IVAM, entre las que se encuentran: gestión contabilidad financiera, elaboración de las Cuentas Anuales, elaboración del presupuesto, atención y asistencia a la Auditoria, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, gestión de nóminas y elaboración de impuestos, control del inventario de inmovilizado (No incluye obras de arte), relaciones bancarias y control y gestión de la tesorería. Emisión de informes y propuestas de mejora para: asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, utilizados para la toma de decisiones, mejorar los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una mayor eficacia y eficiencia, asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos y normativa que afecte a la entidad.

(F) El impulso, materialización, implantación, control y seguimiento de los procedimientos para la gestión y su mejora continua. Dependiendo del/la Jefe/a del Departamento de Gestión económica, asistirá al mismo/a en todas las funciones de registro, control e información de las gestiones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales del IVAM. Asimismo, asistirá a otros departamentos en las cuestiones económicas y financieras que les afecten.

(G) Elaboración de documentos contables, cuentas justificadas y dietas. Realización de los apuntes contables en los libros auxiliares, archivo.

(H) Tramitación control y seguimiento de los expedientes administrativos: de contratación, de personal, derechos de autor, etc. Conocimientos de contabilidad, control de ofertas, facturación, etc. Traducción de textos y documentos del/ al inglés y del/ al valenciano. Ordenación, control y seguimiento en archivos, actualización de las bases de datos. Registro de documentos.

(I)Coordinación de traductores. Coordinación técnica y maquetación de publicaciones siguiendo las directrices del Jefe del Departamento. Apoyo en el control del proceso de producción y edición. Solicitud y gestión de ISBN y Depósito Legal. Propuestas de gasto. Confección de pliegos de características de las publicaciones, bajo la supervisión del Jefe y el Técnico de Publicaciones, así como informes relativos a la gestión administrativa del departamento.

(J) Responsable de los sistemas de información y parque informático del IVAM, elaboración de presupuestos y planificación del departamento e inversiones en TIC del IVAM, análisis de las aplicaciones informáticas. Desarrollo y puesta a punto de programas. Distribución y supervisión del trabajo del departamento. Documentación de aplicaciones. Formación de usuarios. Gestión de las aplicaciones del IVAM, su mantenimiento,

desarrollo y puesta a punto. Asistencia, asesoramiento y análisis de requerimientos a otros departamentos y usuarios del IVAM, así como cualquier otra tarea de carácter análogo que se le encomiende.

(K) Dirigir el departamento de almacén de obras de arte y montaje de exposiciones, lo que implica el embalaje y desembalaje de las obras, traslado dentro del museo, almacenamiento en los lugares asignados para ello, montaje en las salas de exposiciones; control del material expositivo y maquinaria del departamento y, cuando es necesario, realización de funciones de técnico de registro

(L) Se ocupará individualmente o en equipo del almacenaje y manipulación de las obras de arte y de las tareas de embalaje y desembalaje, carga y descarga, montaje y desmontaje de exposiciones

(M) Responsable de la coordinación de la habilitación técnica, buen estado y adecuado funcionamiento de los espacios expositivos y de eventos, así como de sus respectivas adaptaciones, mediante la realización de las siguientes tareas: seguimiento de los programas de exposiciones y actividades y ejecución de las necesidades requeridas por los coordinadores de las mismas, de terminando tareas a realizar y fechas disponibles: coordinación con el Departamento de Registro y Jefe/a de Montaje de los momentos adecuados para la entrada y retirada de obras en las salas; solicitar y valorar presupuestos de empresas externas; redactar y cursar las correspondientes propuestas de gasto recabando la conformidad del Jefe/a del Departamento de Mantenimiento; coordinar y supervisar los trabajos de contratistas velando por su adecuada calidad y cumplimiento del plazo de ejecución; verificar, mediante visitas diarias a las salas y espacios de eventos, su estado y funcionamiento, recogiendo información sobre las mismas y disponiendo las actuaciones necesarias. Verificará periódicamente el buen estado de todos los espacios del museo, informando de ello al Jefe/a del Departamento.

(N) Mantenimiento en general, especialmente atención a las instalaciones electrónicas, eléctricas y de climatización del IVAM y aparatos. Aquellas que les encomiende el Jefe/a de Mantenimiento y Obras.

(O) Atender a su nivel de formación profesional los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del IVAM que les encomiende Jefe/a de Mantenimiento y Obras.

(P) Control de accesos. Operación de la centralita telefónica. Información telefónica y personal con acompañamiento de personas a zonas restringidas, en su caso. Atención a la entrada y salida, franqueo y distribución de correo, así como la recepción, expedición y distribución en general de documentos, objetos y correspondencia. Realizar traslados de material y mobiliario. Manejo de fax., fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas. Apertura y cierre del centro en su caso. Cooperación en la vigilancia o control de zonas. Custodiar máquinas, mobiliarios, instalaciones y locales. Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones, incluido en su caso el cobro de cantidades, en biblioteca, tienda, en atención al público y en todas aquellas que requieran el cobro de tasas o precios públicos. Apoyo en las tareas de montaje y desmontaje de exposiciones, embalaje y desembalaje de obras de arte.

(Q) Recepción y ubicación del material en el almacén buscando la optimización de los espacios. Efectuar los movimientos de entrada y salida del Almacén. Preparación de envíos. Preparación de pedidos por venta. Atender la petición de catálogos y demás material distribuyéndolo en todos los departamentos del centro. Inventario anual. El control de accesos, información telefónica y acompañamiento de personas a zonas restringidas. Apertura y cierre de dependencias Atención a la entrada y salida, franqueo y distribución de correo, así como recepción, expedición y distribución en general de documentos, objetos y correspondencia. Realizar traslados de material y mobiliario. Manejo de fax., fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas. Custodiar máquinas, mobiliarios, instalaciones y locales. También el cobro de cantidades en biblioteca, tienda, en atención al público y en todas aquellas que requieran el cobro de tasas o precios.

(R) Realizar búsquedas en las bases de datos a petición de los usuarios de la biblioteca, modificar signaturas a petición de los técnicos, emitir tejuelos y códigos de barras para reubicar las publicaciones. Alfabetización diaria para la ordenación de libros, revistas, grabaciones, videos... Atención e información al usuario. Mantenimiento de la ordenación del depósito de la biblioteca y realización del inventario anual. Sellado, implantación de tiras anti-hurto, tejuelos y códigos de barras. Control de accesos, información telefónica y acompañamiento de personas a zonas restringidas. Atención a la entrada y salida, franqueo y distribución de correo, así como recepción, expedición y distribución en general de documentos y objetos. Realizar traslados de material y mobiliario. Apertura y cierre de dependencias. Cooperación en la vigilancia o control de las mismas. Custodiar máquinas, mobiliarios, instalaciones y locales. Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones, incluido en su caso el cobro de cantidades en biblioteca, tienda, en atención al público y en todas aquellas que requieran el cobro de tasas o precios públicos.

(S) Registro y documentación de todas las obras del museo, así como del movimiento externo/interno de las mismas. Elaboración de informes de condición. Confección de libros de registro e inventario, así como de los ficheros de obras, autores y fotografía. Coordinación de préstamos de obras temporales, incluyendo la organización y control de transportes, seguros, labores propias de correo etc. Control de almacenes de obras de arte.

(T) Sentar en registro todas las obras del centro, supervisión de recepción y expedición de obras de exposiciones, así como de préstamo de obras. Informes de condición y seguimiento de los movimientos de las obras dentro y fuera del museo incluidas las labores propias de "correo". Aquellas otras que le encomiende el Jefe/a de Registro.

(U) Auxiliar al Jefe/a de Registro y al Registrador/a en las funciones propias del departamento.

(V) Supervisión del trabajo del departamento. Diseño de publicaciones, material impreso, publicidad del museo. Control del proceso de producción e impresión. Supervisión del proceso de propuestas de gasto. Solicitud de presupuestos.

(W) Coordinación técnica y maquetación de publicaciones siguiendo las directrices del Jefe del Departamento. Control del proceso de producción y edición. Confección y control del calendario de las publicaciones. Coordinación de traductores.

(X) Responsable de la programación y ejecución de los talleres y demás actividades didácticas del IVAM, y de la información sobre ello a colegios y profesores. Coordinación de reservas y visitas de centros docentes. Elaboración de guías didácticas y demás documentación y material de apoyo. Formación de guías, voluntarios o estudiantes que han de efectuar visitas guiadas del museo. Proposición y elaboración de talleres y nuevas iniciativas didácticas. Proposición de contrataciones exteriores de carácter didáctico, supervisión y seguimiento del desarrollo de las actividades y servicios prestados por éstas. Realización de encuestas y evaluación de las actividades didácticas llevada a cabo en el IVAM.

(Y) Asesoramiento y seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM. Investigación del arte moderno y contemporáneo y su mercado, y de la Colección del IVAM. Asesoramiento en adquisiciones de obras de arte y en programación de actividades artísticas. Organización y comisariado de exposiciones, y aquellas que se les encomienda de esta naturaleza; ejecución y control del presupuesto de las mismas; coordinación editorial de sus catálogos y otras publicaciones. Redacción de la memoria anual de las actividades realizadas. Gestión del sistema documental del museo en relación a las colecciones propias o de sus actividades expositivas. Captación y recepción de posibles colaboradores nacionales e internacionales para la acogida de muestras organizadas con fondos de la colección del IVAM u otras muestras temporales y posible itinerancia de proyectos expositivos producidos por el museo, incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas.

(Z) Responsable superior de la restauración de las obras de arte que así lo requieran procedentes tanto de las colecciones permanentes del IVAM como de las exposiciones temporales. Control y asesoramiento sobre las condiciones de conservación de las obras de arte. Elaboración informes de condición. Correo.

(AA) Asistir al Jefe/a de Restauración en sus funciones.

(AB) Organizar y concebir las exposiciones temporales fotográficas, coordinarlas y prepararlas. Estudio de los fondos fotográficos de la colección permanente y su catalogación científica. Investigación de fotografía y su mercado. Asesoramiento en adquisiciones de fotografía.

(AC) Responsable superior de la gestión de laboratorio – plató y del archivo fotográfico del IVAM. Fotografiar las obras de las Colecciones del IVAM y de los otros propietarios relacionados con las exposiciones. Reportajes fotográficos de las actividades del IVAM.

(AD) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades que garanticen la adecuada y eficaz consecución de los objetivos propios de la Biblioteca del IVAM. Diseño, elaboración y ejecución del plan estratégico de la Biblioteca del IVAM. Planificar, organizar y gestionar procesos técnicos y servicios. Elaboración y presentación de la memoria anual así como de informes a la Dirección del museo, colaborando con sus superiores en la fijación de objetivos y políticas referidas al centro. Gestionar las partidas presupuestarias correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamiento y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria. Planificar las instalaciones y equipamientos bibliotecarios. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución. Participar y colaborar activamente en los procesos de selección del personal destinado a la biblioteca. Determinar y desarrollar las estrategias que garanticen la correcta conservación y ampliación del fondo bibliográfico y documental propio, así como la adecuada difusión de dicho fondo y de los servicios del centro, utilizando para ello tanto los medios tradicionales como las nuevas herramientas que las Tecnologías de Información y Comunicación proporcionan. Diseñar las políticas, manuales y normas de los diferentes servicios que brinda la Biblioteca. Representar a la biblioteca ante los responsables institucionales y políticos relacionados con su actividad profesional, así como elevar ante ellos las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos del centro. Sustener y promover relaciones y convenios de colaboración con otras entidades bibliotecarias, culturales, sociales y educativas. Las demás que les sean asignadas y correspondan según la naturaleza de su cargo.

(AE) Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas. Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos. Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos. Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo automatizado, interbibliotecario, etc. Atención y organización de servicios a usuarios. Información Bibliográfica. Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca. Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. Elaborar informes técnicos y estadísticas. Y todas aquellas que le encomiende el Jefe del Departamento.

(AF) Responsable de la programación y ejecución de las actividades, programas y talleres culturales del IVAM y de la información sobre los mismos a colectivos especializados y al público en general. Coordinación de reservas y visitas de los mismos. Elaboración de guías didácticas y demás documentación y material de apoyo sobre las actividades. Formación de guías, voluntarios o estudiantes que han de colaborar en las actividades del museo. Proposición y elaboración de talleres y nuevas iniciativas culturales. Proposición de contrataciones exteriores de carácter cultural y supervisión y seguimiento del desarrollo de las actividades y servicios prestados por éstas. Realización de encuestas y evaluación de las actividades desarrolladas en el IVAM.

(AG) Gestión, control y coordinación de existencias en los almacenes del IVAM. Supervisión y organización del trabajo realizado por el auxiliar de servicios en el almacén. Control y realización del inventario anual. Gestión y supervisión de la tienda del IVAM, tienda online y ventas nacionales e internacionales. Propuestas de gasto. Confección de pliegos de características de las publicaciones, bajo la supervisión del Jefe y el Técnico de Publicaciones, así como informes relativos a la gestión administrativa del departamento.

(AH) La elaboración de Programas y proyectos culturales vinculados a los contenidos del Institut Valencià d'Art Modern. La dirección, coordinación y gestión de las actividades de la Biblioteca y centro de Documentación,

así como el diseño de las estrategias de los mismos entendidos como lugar de investigación al máximo nivel. La dirección, coordinación y gestión de las publicaciones y actividades editoriales vinculadas a las actividades, exposiciones e investigación del arte moderno y contemporáneo en el Museo. La acción pedagógica del Museo y su vinculación con el mundo docente e investigador. Cualquier otra que de esta índole pudiese ser encomendada por el Director/a Gerente.

(AI) Captación, segmentación y seguimiento de potenciales empresas, colaboradores, mecenas y patrocinadores. Contactos con otros museos y entidades para convenios de colaboración. Atención y seguimiento de los "amigos del IVAM, miembros de honor y patrocinadores". Elaboración y seguimiento de la publicidad comercial (hoteles, tour operadores... etc.). Coordinación y supervisión del servicio de atención al público del IVAM. Coordinación y supervisión de contenidos de la página web del museo. Impartir instrucciones y efectuar el seguimiento a la empresa externa que realizar el servicio de atención al público y auxiliares de salas. Realizar la atención personalizada a los "amigos del IVAM" llevando a cabo las actividades programadas. Organización y seguimiento de visitas especiales y de grupo. Control diario de entradas e ingresos por taquilla, dando cuenta a gestión económica y de su seguimiento estadístico. Atención y contestación de sugerencias, quejas y reclamaciones y propuesta de solución a las deficiencias que se observen. Evaluación de todos los servicios dirigidos al público visitante. Responsable del contenido, alcance y forma de información al público de todas las actividades del IVAM. Cuantas otras, análogas o relacionadas, se le encomienden.

(AJ) Interpretar análisis funcional y orgánico, diseño, desarrollo y documentación de aplicaciones. Mantenimiento y configuración de sistemas informáticos y red de área local, equipos de usuario y Servidores. Instalación, mantenimiento e inventario del parque informático del IVAM, tanto de hardware como de software. Asistencia y formación de usuarios del IVAM y cualquier otra tarea de carácter análogo que se le encomiende.

(AK) Las propias de secretario/a de alto cargo. Asistencia a los integrantes del Comité de Dirección.

(AL) Planificación, ejecución y control de mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del IVAM, así como de las reformas y obras menores, incluidas las propuestas de servicios externos y la supervisión de su ejecución. Coordinación de la habilitación técnica, buen estado y adecuado funcionamiento de todos los elementos y espacios del IVAM, en especial de los destinados al uso público como son los espacios expositivos y de eventos, así como de sus respectivas intervenciones o adaptaciones. Atención del manejo de los equipamientos técnicos, proveyendo del personal necesario para ello en cuantos eventos se precise. Conocimiento e inventario de todos los sistemas de energía eléctrica, climatización y control de humedad, telefonía fija y móvil, megafonía y audiovisuales, suministro de agua y fontanería, asegurando su buen e ininterrumpido funcionamiento Dirección de personal del departamento y control de las empresas a las que se contraten servicios externos.

(AM) Las propias de auxiliar de servicios en función de las necesidades del servicio. Distribución de los trabajos y posiciones de los auxiliares de servicio, en función de las necesidades del museo, y elaboración de cuadrantes y turnos. Programación, dirección y supervisión de todos los trabajos efectuados por éstos en todas las posiciones a las que sean adscritos (accesos, biblioteca, almacenes, oficinas, montaje de exposiciones, embalaje y desembalaje de obras de arte, salón de actos.. etc.). Vigilar el resultado de las operaciones del personal encargado de la limpieza. Prestar atención al buen estado de limpieza, orden y decoro de todo el edificio, especialmente de las zonas de visita pública, impartiendo las órdenes necesarias para la subsanación de deficiencias. Procurar la debida asistencia de servicios generales en toda clase de actos y eventos, supervisando su funcionamiento. Proponer iniciativas de racionalización que redunden en la mejor eficacia de los servicios generales. Cualquier otra tarea de carácter análogo que se les encomiende.

(AN) Asistir al Jefe/a de Restauración y al Restaurador/a en sus funciones.

(AO) Tareas propias de técnico de sistemas y de seguridad informática. Análisis y estudio de nuevas tecnologías susceptibles de ser aplicadas al IVAM (I+D). Elaboración e interpretación del análisis funcional y orgánico, diseño y desarrollo y documentación de las aplicaciones propias del IVAM. Configuración y mantenimiento de sistemas informáticos (usuario, servidores, seguridad informática y redes). Instalación, mantenimiento e inventario del parque informático del IVAM (hardware y software). Virtualización y mantenimiento de servidores virtuales y físicos. Asistencia y formación de usuarios del IVAM y cualquier otra tarea de carácter análogo que se le encomiende.

(AP): Asistir al Jefe/a del departamento en la elaboración y distribución de material de difusión de las exposiciones y demás actividades del IVAM. Coordinación de las presentaciones en prensa y demás medios de difusión de las actividades programadas del IVAM. Seguimiento de la publicidad institucional. Realización del dossier de prensa del IVAM y gestión de las redes sociales del museo.

(AQ) 1. La gestión económico-administrativa del Institut Valencià d'Art Modern, sin perjuicio de la superior jefatura de personal que corresponde al director/a gerente; proponer objetivos y actuaciones para la mejora de los resultados de la gestión económico-administrativa y el mejor aprovechamiento de los recursos asignados al Institut Valencià d'Art Modern; la gestión del personal, así como las relaciones laborales y la negociación colectiva de acuerdo con la legislación vigente; la organización y gestión de los servicios generales del Institut Valencià d'Art Modern, especialmente en materia de mantenimiento de instalaciones, sistemas informáticos, almacenes y régimen interior; la seguridad y el control administrativo de los bienes y valores constitutivos del patrimonio del Institut Valencià d'Art Modern y la colaboración con la Subdirección General de Colección y Exposiciones en la gestión del Registro de Obras de Arte; la gestión ordinaria de los ingresos de naturaleza pública y privada; el asesoramiento ordinario jurídico y económico a los órganos de gobierno del Institut Valencià d'Art Modern; cualquier otra de esta índole que pudiese ser encomendada por el director/a gerente.

(AR) La comunicación y relación del Museo con los medios, el público y la sociedad en general. La elaboración y seguimiento de los planes de comunicación, de publicidad y de medios. El diseño de las estrategias de la presencia del Institut Valencià d'Art Modern en las redes sociales y su interrelación permanente. El desarrollo del

Programa "Amigos del IVAM" y del plan de mecenazgo. La atención al visitante así como la dirección de la gestión de los espacios del Museo. Cualquier otra que de esta índole pudiese ser encomendada por el Director/a Gerente.

(AS) Elaboración y distribución de material de difusión de las exposiciones y demás actividades del IVAM. Coordinación de las presentaciones en prensa y demás medios de difusión de las actividades programadas del IVAM. Seguimiento de la publicidad institucional.

(AT) Asistir al Jefe/a del departamento en las funciones de programación y ejecución de las actividades, programas y talleres culturales del IVAM y de la información sobre los mismos a colectivos especializados y al público en general. Coordinación de reservas y visitas de los mismos. Elaboración de guías didácticas y demás documentación y material de apoyo sobre las actividades. Formación de guías, voluntarios o estudiantes que han de colaborar en las actividades del museo. Proposición y elaboración de talleres y nuevas iniciativas culturales. Proposición de contrataciones exteriores de carácter cultural y supervisión y seguimiento del desarrollo de las actividades y servicios prestados por éstas. Realización de encuestas y evaluación de las actividades desarrolladas en el IVAM.

(AU) Asistencia y apoyo en el desarrollo del plan de actividades expositivas del IVAM en el exterior. Asesoramiento y seguimiento de proyecto museológico y museográfico del IVAM, colaborando en la programación expositiva nacional e internacional para su aprobación por el Consejo Rector del IVAM. Estudio y propuestas de colaboración nacional para la acogida de las exposiciones temporales y de las organizadas con los fondos de la colección del IVAM. Elaboración de informes acerca de la proyección e implantación del IVAM en el ámbito internacional.

(AV) Dependiendo jerárquicamente del Subdirector/a General de Administración: Asegurar, vigilar, controlar y dirigir técnicamente el correcto funcionamiento, en las mejores condiciones de eficacia y economía de los sistemas de seguridad del IVAM con las mayores garantías de fiabilidad y rendimiento, conforme a la buena práctica normal de este tipo de servicios; Estudio y elaboración de un Plan de Seguridad indicador de los medios humanos y técnicos necesarios para garantizar la seguridad del edificio, patrimonio e instalaciones del IVAM. Revisión y actualización de dicho Plan cuando las circunstancias lo requieran; Estudio y elaboración del Plan de Autoprotección en los términos establecidos en el Decreto 32/2014 14 de febrero, del Consell, por el que se aprueba el Catálogo de Actividades con Riesgo de la Comunidad Valenciana y se regula el Registro Autonómico de Planes de Autoprotección o normativa vigente; Estudio y elaboración del Plan de Emergencia y Evacuación con las mayores garantías de eficacia y seguridad para las personas y para la salvaguarda del patrimonio que se encuentra en el edificio del IVAM. Revisión y actualización de dicho plan en los términos previstos en la legislación vigente; Coordinación, control y seguimiento de todas las personas y empresas relacionadas con la propia seguridad de las instalaciones, ordenando las medidas precisas para que en sus diversas actuaciones no se perjudique, reduzca o interfiera la seguridad del edificio, el patrimonio y las instalaciones del IVAM; Elaboración, control y seguimiento de las medidas específicas de seguridad y protección de las obras de arte, en el Museo; Formación específica del personal que desempeñe funciones relacionadas con la seguridad. Estas actuaciones se realizarán sobre las siguientes áreas: El propio edificio en toda su amplitud de salas, almacenes, dependencias, accesos y todos los servicios, y Cualquier otra que por su naturaleza pueda considerarse objeto de actuaciones de seguridad y vigilancia; Organización e inspección del personal y servicios de seguridad privada; Propuesta de los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización y control de su funcionamiento y mantenimiento; Coordinación de los distintos servicios de seguridad que de ellos dependen con actuaciones propias de protección civil, en situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública; La comprobación de que los sistemas de seguridad privada instalados y las empresas de seguridad privada contratadas (vigilantes de seguridad, auxiliares de sala, etc.), cumplen con las exigencias de homologación de los organismos competentes; En general, velar por la observancia de la legislación de seguridad y de seguridad privada aplicable.