Institut Valencià d'Art Modern, IVAM

RESOLUCIÓ de 7 de març de 2023, del gerent de l'Institut Valencià d'Art Modern, per la qual es publica la relació de llocs de treball de l'IVAM aprovada pel Consell Rector de l'Institut Valencià d'Art Modern, en la sessió celebrada el 18 de maig de 2022. [2023/2539]

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

La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, consagra aquest precepte i preveu en els seus articles 47 i 48 el contingut mínim que ha d'estructurar les citades relacions de llocs de treball i la competència i 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 econòmic financer del sector públic empresarial i fundacional, disposa en el seu article 18 que els ens del sector públic de la Generalitat publicaran, anualment, en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* una relació dels llocs de treball o plantilles.

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

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

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

La nova relació de llocs de treball de l'IVAM ha sigut negociada en data 29 de març de 2022, amb el Comité d'Empresa de l'IVAM, aprovada pel Consell Rector de l'IVAM en data 18 de maig de 2022, i informada favorablement per la Direcció General de Sector Públic en data 21 de novembre de 2022 i per la Direcció General de Pressupostos en data 30 de novembre de 2022.

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

Primer

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

Segon

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

Contra la present resolució que posa fi a la via administrativa, la persona interessada podrà interposar directament, en el termini de 2 mesos, demanda laboral davant el Jutjat social de la ciutat de València, segons el que es disposa en el vigent article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social, sense perjudici de qualsevol altre que s'estime competent.

València, 7 de març de 2023.– El gerent de l'Institut Valencià d'Art Modern: Sergi Pérez Serrano.

Institut Valencià d'Art Modern, IVAM

RESOLUCIÓN de 7 de marzo de 2023, del gerente del Institut Valencià d'Art Modern, por la que se publica la relación de puestos de trabajo del IVAM aprobada por el Consejo Rector del Institut Valencià d'Art Modern, en la sesión celebrada el 18 de mayo de 2022. [2023/2539]

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

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

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

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

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

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

La nueva relación de puestos de trabajo del IVAM ha sido negociada en fecha 29 de marzo de 2022, con el Comité de Empresa del IVAM, aprobada por el Consejo Rector del IVAM en fecha 18 de mayo de 2022, e informada favorablemente por la Dirección General de Sector Público en fecha 21 de noviembre de 2022 y por la Dirección General de Presupuestos en fecha 30 de noviembre de 2022.

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

Primero

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

Segundo

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

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer directamente, en el plazo de dos meses, demanda laboral ante el Juzgado de lo Social de la ciudad de València, según lo dispuesto en el vigente artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, sin perjuicio de cualquier otro que se estime competente.

València, 7 de marzo de 2023.– El gerente del Institut Valencià d'Art Modern: Sergi Pérez Serrano.

PROPOSTA DE RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL CORRESPONENT A l'ENTITAT: IVAM
EXERCICI 2022

NÚM. LLOC	DENOMINACIÓ DEL LLOC	GRUP PROFESSIONAL	RETRIBUCIONS BÀSIQUES (*)	RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES DEL LLOC (*)	FORMA D'ACCÉS A L'ENTITAT	FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC	NATURALESA DEL LLOC	ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	CONVENI COL·LECTIU D'APLICACIÓ	LOCALITAT	FUNCIONS DEL LLOC	REQUISITS DE FORMACIÓ PER AL SEU ACOMPLIMENT	MÈRITS (en el seu cas)
–	Director/a[1]	–	–	–	–	–	Contracte alta direcció	–	–	–	Art 12 .1 Llei 1/2018, de 9 de febrer. Funcions de la direcció. La direcció artística de l'institut de conformitat amb els acords pel Consell Rector. L'execució dels acords del Consell Rector i del Consell Asesor.la preparació del pla anual d'activitats i la presentació de la memòria anual. D'acord amb els termes establits en la normativa de patrimoni cultural valencià, l'aprovació de l'eixida temporal, siga quina siga la destinació, de les obres artístiques que siguen titularitat de l'IVAM fora de les instal·lacions del museu. L'acceptació dels depòsits d'obres artístiques d'una altra titularitat al museu. La Direcció informarà d'aquestes actuacions al Consell Rector en el ple següent a adoptar-les. El manteniment de les relacions protocol·làries i institucionals del museu, sense perjudici de les competències del president. Totes les altres que el Consell Rector o la Presidència li encomane o delegue.	–	–
–	Gerent[1]	–	–	–	–	–	Contracte alta direcció	–	–	–	Art 12 .2 Lei 1/2018, de 9 de febrer. Funcions de la gerència La direcció economicoadministrativa de l'Institut de conformitat amb els acords pel Consell Rector. L'execució dels acords del Consell Rector i del Consell Assessor. La direcció del personal de l'ens i la seua gestió. Aquesta competència inclou la negociació 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 els criteris que han de regir el desenvolupament dels processos selectius de personal laboral mateix de l'entitat. L'execució dels processos selectius, així com la contractació i l'acomiadament del personal laboral mateix de l'entitat. L'execució de les facultats, com a òrgan de contractació, ordinàries de l'entitat en els contractes, sense perjudici de les autoritzacions preceptives i el deure de subministrament de la informació previstos en la normativa d'aplicació. La preparació de l'avantprojecte de pressupost i la presentació davant el Consell Rector per a la seua aprovació. La formulació dels comptes anuals comprensius del balanç de situació, compte de pèrdues i guanys, memòria i informe de gestió perquè els aprove el Consell Rector. L'administració dels ingressos de l'institut i la política de mecenatge. L'autorització de les modificacions pressupostàries que li corresponguen, d'acord amb els termes previstos en la normativa vigent d'hisenda pública i pressupostos. La política de responsabilitat social, transparència i sostenibilitat. La seguretat i el control administratiu dels béns i valors constitutius del patrimoni de l'ens. La resolució d'aquelles reclamacions que puguen plantejar-se en matèria de responsabilitat patrimonial. La resolució de recursos administratius de reposició i extraordinari de revisió, quan siga procedent dins del seu àmbit de competència. Totes les altres que el Consell Rector, la Presidència o la Direcció li encomane o delegue.	–	–
–	Director/a Adjunt[1]	–	–	–	–	–	Contracte alta direcció	–	–	–	Supervisar les tasques dels departaments tecnicoartístics. Impulsar l'agenda investigadora, així 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 referenciats departament. Substituir a la Direcció en els àmbits artístics i tècnics relacionats amb les funcions descrites. Qualsevol altra d'aquesta índole que li encomane la Direcció.	–	–
002	Secretari/a de Direcció	C	Sou base	18 E036	Article 8 II Conveni Col·lectiu Personal Laboral al Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Direcció	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Les pròpies de Secretari/a d'alt càrrec Gestionar l'agenda de la Direcció Realitzar les funcions protocol·làries Redactar i traduir documents, cartes i escrits institucionals Tramitar i controlar els viatges del personal del Museu i dels tercers col·laboradors	Títol oficial de Batxiller o títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves accés a majors de 25 anys. Anglés A1 o francés A1 [1]	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

005	Cap de Gestió Administrativa	A	Sou base	26 E046	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Gerència	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Dirigir i Coordinar el 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 Propietat Intel·lectual i drets d'autor i l'explotació de l'arxiu fotogràfic. Gestionar donacions, compravendes i comodats d'obres d'art. Dirigir la tramitació dels expedients del Consell Rector i del Consell Assessor.	Títol universitari oficial de llicenciatura de Dret o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1/Valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
007	Cap de Gestió Econòmica	A	Sou base	26 E046	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Gerència	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Dirigir i Coordinar el Departament. Elaborar la comptabilitat financera i estats periòdics, comptes anuals, assistència a les auditories. Elaborar la comptabilitat pressupostària: seguir i controlar l'execució del pressupost, subministrar la informació periòdica requerida. Confeccionar les nòmines. Controlar l'inventari d'immobilitzat, la fiscalitat i la tresoreria de l'entitat. Supervisar la gestió dels canals de venda de l'ens. Sota la direcció dels seus superiors jeràrquics, dirigir la gestió de la política de mecenatge de l'ens.	Títol universitari oficial de llicenciatura d'Econòmiques/ADE/o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1/Valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
008	Tècnic/a de Gestió Econòmica	A	Sou base	24 E040	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Gestió Econòmica	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap del departament: Impulsar i planificar el seguiment dels procediments. Controlar i informar de les gestions economicofinanceres, pressupostàries i patrimonials de l'IVAM. Estudiar, gestionar, controlar i proposar accions en matèria d'ingressos de l'entitat. Assessorar en matèria econòmica i assistir a altres departaments en les qüestions econòmiques i financeres que els afecten. Sota la direcció del cap del departament, donar suport en la gestió del mecenatge i els canals de venda de l'ens.	Títol universitari oficial de llicenciatura d'Econòmiques/ADE/o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1/Valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
009	Administratiu/va Gestió Econòmica	C	Sou base	18 E034	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Gestió Econòmica	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap del departament: Registrar despeses i ingressos, realitzar anotacions i elaborar documents comptables, incloent-hi els provinents de les entrades i venda de catàlegs Realitzar operacions administratives i de comprovació vinculades a la tresoreria 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 accés a majors de 25 anys.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
010	Administratiu/va	C	Sou base	14 E019	Servici 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 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 document	Títol oficial de Batxiller o títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves accés a majors de 25 anys. Anglés A1 i valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

011	Administratiu/va	C	Sou base	14 E019	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap d'Exposicions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap d'exposicions: Tramitar i controlar els expedients administratius en matèria de col·lecció i exposicions. Supervisar i controlar els serveis generals del museu, especialment 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 accés a majors de 25 anys. Anglés A1 i valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
012	Administratiu/va	C	Sou base	14 E019	Servici 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 cap de comunicació: Tramitar i controlar els expedients administratius en matèria de comunicació i xarxes socials. Supervisar i controlar els serveis generals del museu, especialment 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 accés a majors de 25 anys. Anglés A1 i valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
013	Administratiu/va	C	Sou base	14 E019	Servici 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 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 accés a majors de 25 anys. Anglés A1 i valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
014	Ajudant/a de Publicacions	C	Sou base	16 E024	Servici 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 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, Depòsit Legal, drets d'autor, propostes de despesa, redacció plecs tècnics, etc). Coordinar les traduccions. [illegible]	Títol oficial de Batxiller o títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves accés a majors de 25 anys. Anglés A1 i valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
015	Administratiu/va	C	Sou base	14 E019	Servici 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 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 accés a majors de 25 anys. Anglés A1 i valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

016	Secretari/ària de Gerència	C	Sou base	16 E020	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Gerència	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Fer costat a la Gerència en la tramitació administrativa dels seus expedients, i ajudar en el monitoratge del compliment dels seus objectius. Redactar i traduir documents, cartes i escrits institucionals Tramitar i controlar els viatges del personal del museu i dels tercers col·laboradors.	Títol oficial de Batxiller o títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves accés a majors de 25 anys. Anglés A1 i valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
018	Cap del Departament de Tecnologies de la Informació i Comunicacions	A	Sou base	24 E040	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Gerència	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Dirigir i coordinar el departament Elaborar pressupostos i inversions en TIC. Analitzar i assessorar en les necessitats i requeriments de TIC en la institució. Mantindre el parc informàtic i les aplicacions pròpies. Formació d'usuaris en TIC. Controlar la prestació de serveis externs. Dirigir els processos de modernització i millora contínua dels mitjans TIC per a 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 d'Informàtica/o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés A1 /Valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
019	Cap Magatzem/Muntatge	A	Sou base	22 E040	Servici 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 cap del departament, dirigir i coordinar el departament: Supervisar la correcta organització dels magatzems de l'IVAM, tant del Centre Julio González com de Riba-roja del Túria. Embalar i desembalar les obres, trasladar-les dins del museu, emmagatzemar-les en els llocs assignats per a això. Supervisar el muntatge i desmuntatge a les sales d'exposicions. Controlar el material expositiu i maquinària del departament. Coordinar el moviment de mobiliari i adequació d'espais de treball en el Centre Julio González de l'IVAM. Planificar la compra i l'ús de maquinària i mitjans sota els principis de l'economia circular. Coordinar el disseny i la gestió dels aplicatius informàtics de gestió de la col·lecció de l'IVAM vinculats a l'emmagatzematge. A petició de la Direcció Adjunta, poder fer tasques de registrador amb caràcter ocasional.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés A1 /Valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
020	Ajudant de Magatzem/ Muntatge	D	Sou base	14 E024	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap Magatzem/Muntatge	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap del departament: Executar individualment o en equip el magatzematge i manipulació de les obres d'art i de les tasques d'embalatge i desembalatge, càrrega i descàrrega, muntatge i desmuntatge d'exposicions i mobiliari. Transportar mobiliari	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
021	Ajudant de Magatzem/ Muntatge	D	Sou base	14 E024	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap Magatzem/Muntatge	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap del departament: Executar individualment o en equip el magatzematge i manipulació de les obres d'art i de les tasques d'embalatge i desembalatge, càrrega i descàrrega, muntatge i desmuntatge d'exposicions i mobiliari. Transportar mobiliari	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

022	Tècnic coordinador de Manteniment	B	Sou base	20 E029	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Manteniment i Obres	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap del departament: Controlar l'habilitació tècnica, bon estat i adequat funcionament dels espais expositius i d'esdeveniments, així com de les seues respectives adaptacions. Coordinar amb l'entrada i retirada d'obres a les sales; sol·licitar i valorar pressupostos d'empreses externes; redactar i cursar propostes de despesa. Verificar periòdicament el bon estat de tots els espais del museu. Coordinar i controlar els treballs realitzats per empreses externes i el personal de manteniment.	Títol universitari oficial d'Enginyeria Tècnica o Diplomatura universitària, títol d'arquitectura tècnica o equivalent, o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
023	Ajudant de Manteniment	D	Sou base	14 E022 Treball per torns Nocturnitat Festivitat	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Manteniment i Obres	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap del departament: Executar el manteniment en general, especialment atenció a les instal·lacions elèctriques i de climatització de l'IVAM. Aquelles que els encomane el cap de Manteniment i Obres. Fer treballs de telefonia, pintura, lampisteria i fusteria.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
025	Ajudant de Manteniment	D	Sou base	14 E022 Treball per torns Nocturnitat Festivitat	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Manteniment i Obres	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap del departament: Executar el manteniment en general, especialment atenció a les instal·lacions elèctriques i de climatització de l'IVAM. Aquelles que els encomane el cap de Manteniment i Obres. Fer treballs de telefonia, pintura, lampisteria i fusteria.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
027	Tècnic/a Electricista i il·luminació	C	Sou base	18 E024 Treball per torns Nocturnitat Festivitat	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Manteniment i Obres	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap del departament: Atendre el seu nivell de formació professional els treballs de manteniment de les instal·lacions de l'IVAM que els encomane cap de Manteniment i Obres relatives a electricitat i electrònica. Gestionar la coordinació tècnica, bon estat i adequat funcionament de les instal·lacions generals del museu. Preparar i tramitar les corresponents propostes de despesa.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior en electrònica/electricitat o equivalent o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés a majors de 25 anys.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
028	Tècnic/a Electrònic i climatització	C	Sou base	18 E024 Treball per torns Nocturnitat Festivitat	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Manteniment i Obres	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap del departament: Atendre el seu nivell de formació professional els treballs de manteniment de les instal·lacions de l'IVAM que els encomane cap de Manteniment i Obres relatives a electricitat i electrònica. Gestionar la coordinació tècnica, bon estat i adequat funcionament de les instal·lacions generals del museu. Preparar i tramitar les corresponents propostes de despesa.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior en electrònica/electricitat o equivalent o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves d'accés a majors de 25 anys.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

029	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12 E018	Servici 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 cap de Gestió Administrativa. 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, trasllat de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. Valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
033	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12 E018	Servici 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 cap de Gestió Administrativa 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, trasllat de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. Valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
034	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12 E018	Servici 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 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, trasllat de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. Valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
036	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12 E018	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Mediació i Programes Públics	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del 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, trasllat de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. Valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
038	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12 E018	Servici 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 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, trasllat de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. Valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

040	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12 E018	Servici 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 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, trasllat de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. Valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
041	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12 E018	Servici 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 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, trasllat de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. Valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
042	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12 E018	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Biblioteca i Centre Documentació	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del 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, trasllat de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. Valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
044	Auxiliar de Serveis	D	Sou base	12 E018	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Gestió Econòmica	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del 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, trasllat de documents, control d'accés, tancar i obrir edificis o similars.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. Valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

045	Cap de Registre	A	Sou base	26 E046	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Director/a Adjunt/a	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Direcció i coordinació del departament. Realitzar el registre i documentació de totes les obres del museu, així com del moviment extern/intern d'aquestes. Elaborar informes de condició. Confeccionar llibres de registre i inventari, així com dels fitxers d'obres, autors i fotografia. Coordinar els préstecs d'obres temporals, incloent-hi l'organització i control de transports, assegurances, labors pròpies de correu etc. L'elaboració de protocols d'entrada i eixida d'obres d'art i la implementació de mecanismes de satisfacció d'usuaris entre els prestadors per a la implementació de processos de millora contínua.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
046	Registrador/a	A	Sou base	22 E040	Servici 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 cap del departament: Assentar en registre totes les obres del centre, supervisió de recepció i expedició d'obres d'exposicions, així com de préstec d'obres. Realitzar informes de condició i seguiment dels moviments de les obres dins i fora del museu incloses les labors pròpies de "correu".	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
047	Administratiu/va de Registre	C	Sou base	18 E024	Servici 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 cap del departament: Tramitar i controlar els expedients administratius Redactar i traduir textos i 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 butlleta d'estat.	Títol oficial de Batxiller o títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves accés a majors de 25 anys. Anglés A1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
048	Cap de Publicacions	A	Sou base	26 E044	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Director/a Adjunt/a	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Coordinació general i distribució de tasques entre els diferents membres del departament per a la correcta realització de les línies de publicacions de l'ens, vinculades a la programació d'exposicions temporals, de col·lecció i de les activitats públiques. Seguiment i supervisió de pressupostos generals del departament. 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 de l'IVAM. Realització i control de cronogrames generals de recepció i lliuraments dels diferents materials de difusió sol·licitats pels diferents departaments de l'ens. Connexió i comunicació entre les diverses àrees i departaments de l'ens que sol·liciten publicacions i materials de difusió, coordinant reunions periòdiques amb els seus responsables per al transvasament d'informació quan siguen necessàries. Cerca i negociació amb possibles coeditors i distribuïdors. Seguiment de les bases de dades de l'estoc de publicacions del museu i elaboració de noves propostes per a la seua millora.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

049	Tècnic/a de Publicacions	C	Sou base	20 E032	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap Publicacions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap de Departament: Maquetar i realitzar la coordinació tècnica de les publicacions. Controlar el 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 accés a majors de 25 anys. Anglés A1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
051	Tècnic/a d'Educació	A	Sou base	20 E040	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap d'Educació	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap d'Educació Assistir al superior jeràrquic en les funcions de programació i execució dels programes educatius i culturals de l'IVAM. Coordinar les reserves i visites d'aquests. 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 realitzar el seguiment de les contractacions exteriors de caràcter cultural i del desenvolupament de les activitats i serveis prestats per aquestes. Realitzar enquestes i avaluació de les activitats desenvolupades en l'IVAM.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Pedagogia o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
053	Conservador/a	A	Sou base	22 E040	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap d'Exposicions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap d'Exposicions Assessorar i realitzar el seguiment del projecte museològic i museogràfic de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques. Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat, i de la col·lecció de l'IVAM. Coordinar i organitzar el comissariat d'exposicions i aquelles que se'ls encomane d'aquesta naturalesa; execució i control del pressupost d'aquestes; coordinació editorial dels seus catàlegs i altres publicacions. Redactar la memòria anual de les activitats realitzades. Gestionar el sistema documental del museu en relació a les col·leccions pròpies o de les seues activitats expositives. Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per a l'acolliment de mostres organitzades amb fons de la col·lecció de l'IVAM o altres mostres temporals i possible itinerància de projectes expositius produïts pel museu, incloent-hi les activitats didàctiques i culturals vinculades.	Títol universitari oficial de llicenciatura Hª Art/Geog. i Hª/Belles Arts o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Conferències impartides i publicacions científiques relacionades amb les funcions del lloc
054	Conservador/a	A	Sou base	22 E040	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap d'Exposicions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap d'Exposicions Assessorar i realitzar el seguiment del projecte museològic i museogràfic de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques. Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat, i de la col·lecció de l'IVAM. Coordinar i organitzar el comissariat d'exposicions i aquelles que se'ls encomane d'aquesta naturalesa; execució i control del pressupost d'aquestes; coordinació editorial dels seus catàlegs i altres publicacions. Redactar la memòria anual de les activitats realitzades. Gestionar el sistema documental del museu en relació a les col·leccions pròpies o de les seues activitats expositives. Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per a l'acolliment de mostres organitzades amb fons de la col·lecció de l'IVAM o altres mostres temporals i possible itinerància de projectes expositius produïts pel museu, incloent-hi les activitats didàctiques i culturals vinculades.	Títol universitari oficial de llicenciatura Hª Art/Geog. i Hª/Belles Arts o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Conferències impartides i publicacions científiques relacionades amb les funcions del lloc

055	Conservador/a	A	Sou base	22 E040	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap d'Exposicions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap d'Exposicions Assessorar i realitzar 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 de la Col·lecció de l'IVAM. Coordinar i organitzar el comissariat d'exposicions i aquelles que se'ls encomane d'aquesta naturalesa; execució i control del pressupost d'aquestes; coordinació editorial dels seus catàlegs i altres publicacions. Redactar la memòria anual de les activitats realitzades. Gestionar el sistema documental del museu en relació a les col·leccions pròpies o de les seues activitats expositives. Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per a l'acolliment de mostres organitzades amb fons de la col·lecció de l'IVAM o altres mostres temporals i possible itinerància de projectes expositius produïts pel museu, incloent-hi les activitats didàctiques i culturals vinculades.	Títol universitari oficial de llicenciatura Hª Art/Geog. i Hª/Belles Arts o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Conferències impartides i publicacions científiques relacionades amb les funcions del lloc
056	Conservador/a	A	Sou base	22 E040	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap d'Exposicions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap d'Exposicions Assessorar i realitzar 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 de la Col·lecció de l'IVAM. Coordinar i organitzar el comissariat d'exposicions i aquelles que se'ls encomane d'aquesta naturalesa; execució i control del pressupost d'aquestes; coordinació editorial dels seus catàlegs i altres publicacions. Redactar la memòria anual de les activitats realitzades. Gestionar el sistema documental del museu en relació a les col·leccions pròpies o de les seues activitats expositives. Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per a l'acolliment de mostres organitzades amb fons de la col·lecció de l'IVAM o altres mostres temporals i possible itinerància de projectes expositius produïts pel museu, incloent-hi les activitats didàctiques i culturals vinculades.	Títol universitari oficial de llicenciatura Hª Art/Geog. i Hª/Belles Arts o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Conferències impartides i publicacions científiques relacionades amb les funcions del lloc
057	Conservador/a	A	Sou base	22 E040	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap d'Exposicions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap d'Exposicions Assessorar i realitzar 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 de la col·lecció de l'IVAM. Coordinar i organitzar el comissariat d'exposicions i aquelles que se'ls encomane d'aquesta naturalesa; execució i control del pressupost d'aquestes; coordinació editorial dels seus catàlegs i altres publicacions. Redactar la memòria anual de les activitats realitzades. Gestionar el sistema documental del museu en relació a les col·leccions pròpies o de les seues activitats expositives. Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per a l'acolliment de mostres organitzades amb fons de la col·lecció de l'IVAM o altres mostres temporals i possible itinerància de projectes expositius produïts pel museu, incloent-hi les activitats didàctiques i culturals vinculades.	Títol universitari oficial de llicenciatura Hª Art/Geog. i Hª/Belles Arts o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Conferències impartides i publicacions científiques relacionades amb les funcions del lloc
058	Cap de Restauració	A	Sou base	26 E046	Servici 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. Realitzar labors d'investigació de conservació restauració d'obres d'art modernes i contemporànies, les seues tècniques i materials i la conservació preventiva. Col·laborar en projectes d'investigació i formació amb entitats públiques o privades. Gestionar i controlar la restauració d'obres d'art que així 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 i elaborar informes de condició. Realitzar funcions de correu d'obres d'art. Supervisar la gestió als tràmits administratius del departament (propostes de despeses, redacció de plecs tècnics, etc.) Controlar la correcta prestació de subministraments i serveis externs contractats a empreses o professionals.	Títol universitari oficial de llicenciatura Belles Arts o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés A1 /Valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

059	Restaurador/a	A	Sou base	20 E038	Servici 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 cap del departament: Realitzar informes de danys, proposar processos d'intervenció i restaurar tant 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. Documentar processos i materials. Gestionar els tràmits administratius del departament (propostes de despeses, redacció de plecs tècnics, etc.) Aquelles que li encomane el 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, habiliten 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 major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
060	Conservador/a de Fotografia	B	Sou base	22 E040	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap d'Exposicions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap d'Exposicions Assessorar i seguir el projecte museològic i museogràfic en matèria de fotografia. Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat i de la col·lecció de fotografia. Assessorar en adquisició d'obres i en programació d'exposicions. Organitzar i concebre 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 equivalent, o bé títol universitari de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc Anglés B1, valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Conferències impartides i publicacions científiques relacionades amb les funcions del lloc
061	Cap de Fotografia	C	Sou base	22 E036	Servici 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 de l'arxiu fotogràfic de l'IVAM. Fotografiar les obres de les col·leccions de l'IVAM i dels altres propietaris relacionats amb les exposicions. Realitzar reportatges fotogràfics de les activitats 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 accés a majors de 25 anys.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
062	Cap de Biblioteca i Centre Documentació	A	Sou base	26 E044	Servici 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 la seua execució. Gestionar els tràmits administratius del departament (propostes de despesa, redacció 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 equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés A1 o francés A1 Valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

063	Bibliotecari/a i Documentalista	A	Sou base	22 E040	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Biblioteca i Centre Documentació	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap de departament: Gestionar i mantindre les 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, serveis d'accés al document, serveis 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 equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés A1 o francés A1 Valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
067	Registrador/a	A	Sou base	22 E040	Servici 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 cap del departament: Assentar en registre totes les obres del centre, supervisió de recepció i expedició d'obres d'exposicions, així com de préstec d'obres. Realitzar informes de condició i seguiment dels moviments de les obres dins i fora del museu incloses les labors pròpies de "correu".	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 / valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
068	Administratiu/va de Registre	C	Sou base	18 E024	Servici 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 cap del departament Tramitar i controlar els expedients administratius Redactar i traduir textos i 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 butlleta d'estat.	Títol oficial de Batxiller o títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves accés a majors de 25 anys. Anglés A1.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
071	Tècnic/a de Gestió Administrativa	A	Sou base	22 E040	Servici 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 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 propietat intel·lectual i drets d'autor i l'explotació de l'arxiu fotogràfic Gestionar donacions, compravendes i comodats d'obres d'art. Tramitar els expedients del Consell Rector i del Consell Assessor.	Títol universitari oficial de llicenciatura Dret o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1/Valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

072	Encarregat/da del Magatzem de Publicacions	C	Sou base	14 E019	Servici 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 cap de departament Gestionar, controlar i coordinar les existències en els magatzems de l'IVAM (organitzar el treball de l'auxiliar de serveis). Gestionar i supervisar la botiga de l'IVAM, botiga en línia i 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 accés a majors de 25 anys.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
073	Conservador/a	A	Sou base	22 E040	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap d'Exposicions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap d'Exposicions Assessorar i realitzar 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 de la col·lecció de l'IVAM. Coordinar i organitzar el comissariat d'exposicions i aquelles que se'ls encomane d'aquesta naturalesa; execució i control del pressupost d'aquestes; coordinació editorial dels seus catàlegs i altres publicacions. Redactar la memòria anual de les activitats realitzades. Gestionar el sistema documental del museu en relació a les col·leccions pròpies o de les seues activitats expositives. Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per a l'acolliment de mostres organitzades amb fons de la col·lecció de l'IVAM o altres mostres temporals i possible itinerància de projectes expositius produïts pel museu, incloent-hi les activitats didàctiques i culturals vinculades.	Títol universitari oficial de llicenciatura Hª Art/Geog. i Hª/Belles Arts o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Conferències impartides i publicacions científiques relacionades amb les funcions del lloc
076	Cap de Programes Culturals	A	Sou base	24 E040	Servici 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 Subdirecció d'Activitats i Programes Culturals. Dirigir, coordinar i supervisar el correcte desenvolupament de la programació, assegurant la coherència amb les línies de treball i investigació del museu. Programació i manteniment d'una estratègia de xarxes de coneixement i actuació amb altres agents culturals a nivell local, nacional i internacional. Garantir la qualitat dels projectes realitzats així com la cerca contínua de la millora dels processos. Gestionar i realitzar el seguiment de les contractacions exteriors de caràcter cultural i del desenvolupament de les activitats i serveis prestats per aquestes.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés A1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
077	Tècnic/a de Gestió de Públics	A	Sou base	20 E040	Servici 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 cap del departament: Gestionar i controlar la la atenció al públic i al visitant del museu Controlar les entrades i ingressos per taquilla Atendre i contestar suggeriments, queixes i reclamacions. Gestionar els Amics de l'IVAM, les vistes especials i els grups. Captar patrocinis, empreses col·laboradors i possibles mecenes. Coordinar els continguts de la pàgina web del museu.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc.; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

078	Tècnic/a Informàtic Programador	C	Sou base	20 E032	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 servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap del departament: Interpretar 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 servidors. Instal·lació, manteniment i inventari del parc informàtic de l'IVAM, tant de maquinari com de programari. Assistència i formació d'usuaris de l'IVAM .	Títol de Tècnic Superior Informàtica/Electrònica o equivalent, o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves accés a majors de 25 anys. Anglés A1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
079	Adjunt/a a Secretaria	C	Sou base	16 E030	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Direcció	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió de la secretària de Direcció, les pròpies de secretari/a d'alt càrrec. Assistir a 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 de 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 accés a majors de 25 anys. Anglés A1 o francés A1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
080	Ajudant de Manteniment	D	Sou base	14 E022 Treball per torns Nocturnitat Festivitat	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Manteniment i Obres	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap del departament: Executar el manteniment en general i preventiu especialment atenció a les instal·lacions elèctriques i de climatització de l'IVAM. Aquelles que els encomane el cap de Manteniment i Obres. Fer treballs de telefonia, pintura, lampisteria i fusteria. Seguiment dels treballs realitzats per empreses externes.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
081	Cap de Manteniment i Obres	A	Sou base	26 E046	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Gerència	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Dirigir i coordinar el departament. Planificar, executar i controlar el manteniment i funcionament de les instal·lacions de l'IVAM, així com de les reformes i obres menors, incloses les propostes de serveis externs i la supervisió de la seua execució. Gestionar la coordinació de l'habilitació tècnica, bon estat i adequat funcionament de tots els elements i espais de l'IVAM, especialment dels destinats a l'ús públic com són els espais expositius i d'esdeveniments, així com de les seues respectives intervencions o adaptacions. Controlar els serveis de manteniment externs. Dirigir al personal del departament i control de les empreses a les quals es contracten serveis externs.	Títol universitari oficial d'Enginyer Superior Industrial o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a 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 major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
082	Supervisor/a auxiliars de Serveis	D	Sou base	14 E018	Servici 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 cap de departament Les pròpies d'auxiliar de serveis en funció de les necessitats. Distribuir els treballs i les posicions dels auxiliars de servei, elaborar quadrants i torns. Parar atenció al bon estat de neteja i ordre de tot l'edifici, especialment de les zones de visita pública. Impartir les ordres necessàries per a l'esmena de deficiències. Supervisar el funcionament dels serveis generals del museu en tota classe d'actes i esdeveniments. Controlar i distribuir el material d'oficina i de la farmaciola de primers auxilis. Bolcar dades en bases de dades.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent. Valencià B1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

083	Conservador/a	A	Sou base	22 E040	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap d'Exposicions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap d'exposicions Assessorar i realitzar el seguiment del projecte museològic i museogràfic de l'IVAM, així com en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques. Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat, i de la col·lecció de l'IVAM. Coordinar i organitzar el comissariat d'exposicions i aquelles que se'ls encomane d'aquesta naturalesa; execució i control del pressupost d'aquestes; coordinació editorial dels seus catàlegs i altres publicacions. Redactar la memòria anual de les activitats realitzades. Gestionar el sistema documental del museu en relació a les col·leccions pròpies o de les seues activitats expositives. Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per a l'acolliment de mostres organitzades amb fons de la col·lecció de l'IVAM o altres mostres temporals i possible itinerància de projectes expositius produïts pel museu, incloent-hi les activitats didàctiques i culturals vinculades.	Títol universitari oficial de llicenciatura Hª Art/Geog. i Hª/Belles Arts o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Conferències impartides i publicacions científiques relacionades amb les funcions del lloc
085	Ajudant Restauració	B	Sou base	16 E026	Servici 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 cap de departament: Gestionar i controlar la restauració de les obres d'art que així 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. Assistir al restaurador en la realització d'intervencions restauradores. Bolcar dades en bases de dades. Controlar i arxivar expedients i documents Emmarcar i desemmarcar. Mantindre en bon ús el departament, el seu equipament i instal·lacions.	Títol universitari oficial de Diplomatura universitària en Conservació i Restauració de Béns Culturals o equivalent, o bé títol universitari de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
089	Tècnic/a Informàtic de Sistemes	C	Sou base	22 E038	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 servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap del departament: Analitzar i estudiar noves tecnologies susceptibles de ser aplicades a l'IVAM (R+D) Elaborar i interpretar l'anàlisi funcional i orgànica, disseny i desenvolupament i 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 usuaris de l'IVAM.	Títol de Tècnic Superior d'informàtica o electrònica o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Anglés A1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc.; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Coneixements SQL, programació Client/servidor i S.O. Windows, sistemes virtualització
090	Tècnic/a de Premsa i Xarxes Socials	A	Sou base	20 E038	Servici 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 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 sota les directrius que marca la Direcció. Dissenyar les estratègies de la presència de l'IVAM en les xarxes socials i gestionar les xarxes socials que, quant al contingut, marca la Direcció. Generar continguts per a la web i altres canals de comunicació. Elaborar informes d'impacte sobre l'estratègia de comunicació de l'IVAM.	Títol universitari oficial de llicenciatura Periodisme o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

091	Ajudant/a de Manteniment	D	Sou base	14 E022 Treball per torns Nocturnitat Festivitat	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Manteniment i Obres	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap del departament: Executar el manteniment en general i preventiu especialment atenció a les instal·lacions elèctriques i de climatització de l'IVAM. Aquelles que els encomane el cap de Manteniment i Obres. Fer treballs de telefonia, pintura, lampisteria i fusteria. Seguiment dels treballs realitzats per empreses externes.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o títol de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2 en la família professional corresponent o equivalent.	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
097	Subdirector/a General de Comunicació i Xarxes Socials	A	Sou base	26 E050	Servici de l'Administració Autonòmica.	Lliure Designació	Laboral	Gerència	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió de la Gerència: Dirigir i coordinar la Subdirecció Gestionar les relacions amb els mitjans, el públic i la societat en general. Elaborar i controlar els plans de comunicació, de publicitat i de mitjans. Dissenyar les estratègies de la presència de l'IVAM en les xarxes socials i la seua interrelació permanent. Qualsevol altra que d'aquesta índole poguera ser encomanada pel director/a.	Títol universitari oficial de llicenciatura periodisme/Comunicació audiovisual o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés A1 i valencià C1/un altre idioma comunitari A1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
099	Cap de Comunicació	A	Sou base	26 E046	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Gerència	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Dirigir i coordinar el Departament. Sense perjudici de la seua adscripció funcional elaborar, sota 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, sota 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 a la web i altres canals de comunicació. Tot això, sota les directrius que, quant al contingut, de la Direcció. Supervisar l'elaboració d'informes d'impacte sobre l'estratègia de comunicació de l'IVAM, i rendir comptes al seu superior jeràrquic i a la Direcció.	Títol universitari oficial de llicenciatura Periodisme/Comunicació audiovisual o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
100	Tècnic/a de Programes Culturals	A	Sou base	20 E038	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Programes Culturals	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió dels seus superiors jeràrquics: Executar el correcte desenvolupament 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 realitzar el seguiment de les contractacions exteriors de caràcter cultural i del desenvolupament de les activitats i serveis prestats per aquestes. Desenvolupament de mecanismes d'avaluació i de millora contínua en els programes culturals de l'IVAM. Posada en pràctica de mecanismes d'avaluació i de millora contínua en els programes culturals de l'IVAM.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés A1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

101	Tècnic/a d'exposicions i acció exterior	A	Sou base	22 E040	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap d'Exposicions	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap d'exposicions: Assistir i donar suport en el desenvolupament del pla d'activitats expositives de l'IVAM en l'exterior. Assessorar i realitzar el seguiment del projecte museològic i museogràfic de l'IVAM, col-laborant en la programació expositiva nacional i internacional per a la seua aprovació pel Consell Rector de l'IVAM. Estudiar i realitzar propostes de col-laboració nacional per a l'acolliment de les exposicions temporals i de les organitzades amb els fons de la col-lecció de l'IVAM.	Títol universitari oficial de llicenciatura Hª Art/Geog. i Hª/Belles Arts, o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1, valencià C1 i un altre idioma comunitari A1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
102	Director/a de Seguretat	C	Sou base	16 E026 Nocturnitat Festivitat	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Gerència	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió de la Gerència Assegurar, vigilar, controlar i dirigir tècnicament el funcionament dels sistemes de seguretat de l'IVAM així com els serveis de seguretat externs contractats i els servei generar-los del museu. Coordinar els serveis de seguretat amb actuacions pròpies de protecció civil, en situacions d'emergència, catàstrofe o calamitat pública. Elaborar, revisar, actualitzar i implementar el Pla de Seguretat, el Pla d'Autoprotecció i el Pla d'Emergència i Evacuació. Elaborar i implementar mesures específiques de seguretat i protecció de les obres d'art. Controlar els accessos i vigilar els espais del museu. Gestionar i coordinar la seguretat i salut i la prevenció de riscos laborals.	Títol oficial de batxiller o títol de tècnic superior o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Proves accés a majors de 25 anys. Habilitació en vigor com a director de seguretat expedida pel Ministeri d'Interior	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
103	Cap d'Exposicions	A	Sou base	24 E040	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Director/a Adjunt/a	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	Alcoi/València	Sota la supervisió de la Direcció Adjunta: Realitzar l'assessorament i seguiment del projecte museològic i museogràfic de l'IVAM en totes dues seus, així com en adquisicions d'obres d'art. Investigar l'art modern i contemporani i el seu mercat. Coordinar i organitzar el comissariat d'exposicions de la seu del museu a Alcoi i aquelles que se'ls encomane d'aquesta naturalesa; execució i control del pressupost d'aquestes; coordinació editorial dels seus catàlegs i altres publicacions. Redactar la memòria anual de les activitats realitzades en la seu per a reportar a l'IVAM. Gestionar el sistema documental del museu en relació a les seues activitats expositives. Gestionar i coordinar la captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per a l'acolliment de mostres temporals i possible itinerància de projectes expositius produïts pel museu, incloent-hi les activitats didàctiques i culturals vinculades. Coordinar les presentacions en premsa i altres mitjans de difusió de les activitats programades en la seu d'Alcoi.	Títol universitari oficial de llicenciatura Hª Art/Geog. i Hª/Belles Arts o equivalent. o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1,un altre idioma comunitari A1, valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc.; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc. Conferències impartides i publicacions científiques relacionades amb les funcions del lloc
104	Tècnic/a interseus d'activitats i educació	A	Sou base	20 E040	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap d'Educació	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	Alcoi/València	Sota la supervisió del cap d'educació Assistir al cap del departament en les funcions de programació i execució dels programes educatius i culturals de l'IVAM. Coordinar les reserves i visites d'aquests, incloent-hi la seu d'Alcoi. Elaborar guies didàctiques i material de suport sobre les activitats. Formar a guies, voluntaris o estudiants que han de col·laborar en les activitats del museu. Gestionar i realitzar el seguiment de les contractacions exteriors de caràcter cultural i del desenvolupament de les activitats i serveis prestats per aquestes. Realitzar enquestes i avaluació de les activitats desenvolupades en l'IVAM.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés A1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

105	Tècnic/a interseus d'activitats i educació	A	Sou base	20 E040	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap d'Educació	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	Alcoi/València	Sota la supervisió del cap d'Educació Assistir al cap del departament en les funcions de programació i execució dels programes educatius i culturals de l'IVAM. Coordinar les reserves i visites d'aquests, incloent-hi la seu d'Alcoi. 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 realitzar el seguiment de les contractacions exteriors de caràcter cultural i del desenvolupament de les activitats i serveis prestats per aquestes. Realitzar enquestes i avaluació de les activitats desenvolupades en l'IVAM.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés A1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
106	Tècnic/a Mitjà de Gestió Administrativa.	B	Sou base	20 E029	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Gestió Administrativa	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	Alcoi/València	Sota la supervisió del 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, en particular de la subseu d'Alcoi Gestionar donacions, compravendes 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 equivalent, o bé títol universitari de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
107	Auditor Intern	A	Sou base	26 E049	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Consell Rector	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del Consell Rector: Verificar el bon funcionament dels sistemes i dels procediments d'execució del pressupost de l'ens, així com l'adequat equilibri i correspondència entre despeses i ingressos. Emetre informes i propostes de millora per a: a) Assegurar l'exactitud i veracitat de les dades comptables i extracomptables, utilitzades per a la presa de decisions. b) Millorar els mètodes i procediments de control intern que redunden en una major eficàcia i eficiència de l'explotació. c) Assegurar el compliment de les polítiques, plans, procediments i normativa que afecten l'ens. Realitzar el seguiment de l'aplicació de les mesures correctores de les incidències detectades en els treballs d'auditoria externa i del grau de compliment de les instruccions d'obligat compliment emanades de l'òrgan, departament o entitat competent. Informar l'òrgan col·legiat de govern corresponent	Títol oficial de Llicenciatura en Economia, Administració i Direcció d'Empresa, o equivalent, o bé títol universitari de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Ostentar la condició d'auditor/a de comptes d'acord amb la Llei 22/2015, de 20 de juliol, d'auditoria de comptes i normativa de desenvolupament Anglés B1, valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
110	Cap d'Educació	A	Sou base	26 E046	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Subdirecció General d'Activitats i Programes Culturals	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del subdirector/a General d'Activitats i Programes Culturals: Dirigir el departament en les funcions de programació i execució dels programes educatius i culturals de l'IVAM. Supervisar l'elaboració de guies didàctiques i material de suport sobre les activitats. Coordinar el seguiment de les contractacions exteriors de caràcter cultural i del desenvolupament de les activitats i serveis prestats per aquestes. Realitzar enquestes i avaluació de les activitats desenvolupades en l'IVAM.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria,arquitectura, o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1 i valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

111	Tècnic/a de Gestió Administrativa	A	Sou base	22 E040	Servici 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 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 propietat intel·lectual i drets d'autor i l'explotació de l'arxiu fotogràfic Gestionar donacions, compravendes i comodats d'obres d'art Tramitar els expedients del Consell Rector i del Consell Assessor	Títol universitari oficial de llicenciatura Dret o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1/Valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.
112	Tècnic/a Mitjà de Gestió Econòmica	B	Sou base	20 E029	Servici de l'Administració Autonòmica.	Concurs	Laboral	Cap de Gestió Econòmica	II Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'administració autonòmica	València	Sota la supervisió del cap del departament: Impulsar i planificar el seguiment dels procediments. Elaborar procediments economicofinancers, 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 els afecten. Sota la direcció del cap del departament, donar suport en la gestió i ampliació dels canals de venda de l'ens. [illegible]	Títol universitari oficial de llicenciatura d'Econòmiques/ADE/o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc. Anglés B1/Valencià C1	Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; Valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, en el seu cas; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, en el seu cas; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, en el seu cas, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació el contingut de la qual estiga relacionat amb les funcions del lloc; i cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc.

(*) S'indicaran els diferents conceptes que, amb caràcter bàsic o complementari, conformen la retribució associada a l'acompliment del lloc de treball, d'acord amb el que s'estableix en el conveni col·lectiu que resulte aplicable en cada cas.
(-)Personal directiu amb contracte d'alta direcció, que s'inclou en la RPT a títol informatiu

La informació del present document coincideix en la seua integritat amb la contesa en document annex a la sol·licitud d'informe presentada en format obert (excel), la qual cosa se certifica als efectes que procedisquen

Localitat, data i signatura

València

PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD: IVAM
EJERCICIO 2022

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO PROFESIONAL	RETRIBUCIONES BÁSICAS (*)	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS DEL PUESTO (*)	FORMA DE ACCESO A LA ENTIDAD	FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO	NATURALEZA DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA	CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN	LOCALIDAD	FUNCIONES DEL PUESTO	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA SU DESEMPEÑO	MÉRITOS (en su caso)
—	Director/a[1]	—	—	—	—	—	Contrato alta dirección	—	—	—	Art 12 .1 Ley 1/2018, de 9 de febrero.Funciones de la dirección. La dirección artística del instituto de conformidad con lo acordado por el Consejo Rector. La ejecución de los acuerdos del Consejo Rector y del Consejo Asesor.La preparación del plan anual de actividades y la presentación de la memoria anual. De acuerdo con los términos establecidos en la normativa de patrimonio cultural valenciano, la aprobación de la salida temporal, sea cual sea el destino, de las obras artísticas que sean titularidad del IVAM fuera de las instalaciones del museo. La aceptación de los depósitos de obras artísticas de otra titularida al museo. La Dirección informará de estas actuaciones al Consejo Rector en el pleno siguiente a adoptarlas. El mantenimiento de las relaciones protocolarias e institucionales del museo, sin perjuicio de las competencias del presidente. Todas las otras que el Consejo Rector o la Presidencia le encomiende o delegue.	—	—
—	Gerente[1]	—	—	—	—	—	Contrato alta dirección	—	—	—	Art 12 .2 Ley 1/2018, de 9 de febrero.Funciones de la gerencia La dirección económico-administrativa del instituto de conformidad con lo acordado por el Consejo Rector.La ejecución de los acuerdos del Consejo Rector y del Consejo Asesor. La dirección del personal del ente y su gestión. Esta competencia incluye la negociación colectiva, la propuesta de la relación de puestos de trabajo y del organigrama y de la oferta de empleo público. Proponer al Consejo Rector los criterios que tienen que regir el desarrollo de los procesos selectivos de personal laboral propio de la entidad. La ejecución de los procesos selectivos, así como la contratación y despido del personal laboral propio de la entidad. La ejecución de las facultades, como órgano de contratación, ordinarias de la entidad en los contratos, sin perjuicio de las autorizaciones preceptivas y el deber de suministro de la información previstos en la normativa de aplicación. La preparación del anteproyecto de presupuesto y la presentación ante el Consejo Rector para su aprobación. La formulación de las cuentas anuales comprensivas del balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, memoria e informe de gestión para que los apruebe el Consejo Rector. La administración de los ingresos del instituto y la política de mecenazgo. La autorización de las modificaciones presupuestarias que le correspondan, de acuerdo con los términos previstos en la normativa vigente de hacienda pública y presupuestos. La política de responsabilidad social, transparencia y sostenibilidad. La seguridad y el control administrativo de los bienes y valores constitutivos del patrimonio del ente. La resolución de aquellas reclamaciones que puedan plantearse en materia de responsabilidad patrimonial. La resolución de recursos administrativos de reposición y extraordinario de revisión, cuando proceda dentro de su ámbito de competencia. Todas las otras que el Consejo Rector, la Presidencia o la Dirección le encomiende o delegue.	—	—
—	Director/a Adjunto[1]	—	—	—	—	—	Contrato alta dirección	—	—	—	Supervisar las tareas de los departamentos técnico-artísticos. Impulsar la agenda investigadora, así como la biblioteca y el Centro de Documentación del IVAM. Desarrollar una estrategia de mediación para la entidad y coordinar las relaciones entre los referenciados departamento. Sustituir a la Dirección en los ámbitos artísticos y técnicos relacionados con las funciones descritas. Cualquier otra de esta índole que le encomiende la Dirección.	—	—
002	Secretario/a de Dirección	C	Sueldo base	18 E036	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Dirección	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Las propias de Secretario/a de alto cargo Gestionar la agenda de la Dirección Realizar las funciones Protocolarias Redactar y traducir documentos, cartas y escritos institucionales Tramitar y controlar los viajes del personal del Museo y de los terceros colaboradores	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la família profesional correspondiente. Pruebas accceso a mayores de 25 años. Inglés A1 o francés A1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

005	Jefe/a de Gestión Administrativa	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Gerencia	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Dirigir y Coordinar el Departamento Gestionar los Recursos humanos, su contratación e incidencias y las becas de formación. Gestionar la contratación pública y los convenios Supervisar y controlar los servicios generales del museo. Gestionar Propiedad Intelectual y derechos de autor y la explotación del archivo fotográfico. Gestionar donaciones, compraventas y comodatos de obras de arte. Dirigir la tramitación de los expedientes del Consejo Rector y del Consejo Asesor.	Título universitario oficial de licenciatura de Derecho o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1/Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
007	Jefe/a de Gestión Económica	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Gerencia	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Dirigir y Coordinar el Departamento. Elaborar la contabilidad financiera y estados periódicos, cuentas anuales, asistencia a las auditorías. Elaborar la contabilidad presupuestaria: seguir y controlar la ejecución del presupuesto, suministrar la información periódica requerida. Confeccionar las nóminas. Controlar el inventario de inmovilizado, la fiscalidad y la tesorería de la entidad. Supervisar la gestión de los canales de venta del Ente. Bajo la dirección de sus superiores jerárquicos, dirigir la gestión de la política de mecenazgo del Ente.	Título universitario oficial de licenciatura de Económicas/ADE/o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1/Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
008	Técnica/o de Gestión Económica	A	Sueldo base	24 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Gestión Económica	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a del departamento: Impulsar y planificar el seguimiento de los procedimientos. Controlar e informar de las gestiones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales del IVAM. Estudiar, gestionar, controlar y proponer acciones en materia de ingresos de la entidad. Asesorar en materia económica y asistir a otros departamentos en las cuestiones económicas y financieras que les afecten. Bajo la dirección del Jefe/a del departamento, apoyar en la gestión del mecenazgo y los canales de venta del Ente.	Título universitario oficial de licenciatura de Económicas/ADE/o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1/Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
009	Administrativa/o Gestión Económica	C	Sueldo base	18 E034	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Gestión Económica	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de del departamento: Registrar gastos e ingresos, realizar apuntes y elaborar documentos contables, incluyendo los provenientes de las entradas y venta de catálogos Realizar operaciones administrativas y de comprobación vinculadas a la tesorería y las nóminas de la entidad, cuentas justificadas y dietas. Atender a proveedores Controlar y archivar expedientes y documentos	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas acceso a mayores de 25 años.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
010	Administrativo/a	C	Sueldo base	14 E019	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Gestión Administrativa	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de del departamento: Tramitar y controlar los expedientes administrativos: recursos humanos, contratación, convenios... Supervisar y controlar los servicios generales del museo Redactar y traducir textos y documentos Ordenar, controlar y archivar documentos Actualizar y mantener bases de datos Registrar documento	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas accceso a mayores de 25 años. Inglés A1 y valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

011	Administrativo/a	C	Sueldo base	14 E019	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Exposiciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de Exposiciones: Tramitar y controlar los expedientes administrativos en materia de colección y exposiciones. Supervisar y controlar los servicios generales del museo, en especial los relacionados con su Subdirección. Redactar y traducir textos y documentos Ordenar, controlar y archivar documentos Actualizar y mantener bases de datos Registrar documentos.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la família profesional correspondiente. Pruebas accceso a mayores de 25 años. Inglés A1 y valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
012	Administrativo/a	C	Sueldo base	14 E019	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de comunicación	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de Comunicación: Tramitar y controlar los expedientes administrativos en materia de comunicación y redes sociales. Supervisar y controlar los servicios generales del museo, en especial los relacionados con su Subdirección. Redactar y traducir textos y documentos Ordenar, controlar y archivar documentos Actualizar y mantener bases de datos Registrar documentos.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la família profesional correspondiente. Pruebas accceso a mayores de 25 años. Inglés A1 y valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
013	Administrativo/a	C	Sueldo base	14 E019	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Gestión Administrativa	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de del departamento: Tramitar y controlar los expedientes administrativos: recursos humanos, contratación, convenios... Supervisar y controlar los servicios generales del museo Redactar y traducir textos y documentos Ordenar, controlar y archivar documentos Actualizar y mantener bases de datos Registrar documentos.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la família profesional correspondiente. Pruebas accceso a mayores de 25 años. Inglés A1 y valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
014	Ayudante/a de Publicaciones	C	Sueldo base	16 E024	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Publicaciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe de departamento: Maquetar y realizar la coordinación técnica de las publicaciones. Controlar el proceso de producción y edición. Gestionar los trámites administrativos del departamento (ISBN, Depósito Legal, derechos de autor, propuestas de gasto, redacción pliegos técnicos, etc). Coordinar las traducciones.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la família profesional correspondiente. Pruebas accceso a mayores de 25 años. Inglés A1 y valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
015	Administrativo/a	C	Sueldo base	14 E019	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Gestión Administrativa	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de del departamento: Tramitar y controlar los expedientes administrativos: recursos humanos, contratación, convenios... Supervisar y controlar los servicios generales del museo Redactar y traducir textos y documentos Ordenar, controlar y archivar documentos Actualizar y mantener bases de datos Registrar documentos.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la família profesional correspondiente. Pruebas accceso a mayores de 25 años. Inglés A1 y valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

016	Secretaria/o de Gerencia	C	Sueldo base	16 E020	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Gerencia	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Apoyar a la Gerencia en la tramitación administrativa de sus expedientes, y ayudar en el monitoreo del cumplimiento de sus objetivos. Redactar y traducir documentos, cartas y escritos institucionales Tramitar y controlar los viajes del personal del Museo y de los terceros colaboradores.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas accceso a mayores de 25 años. Inglés A1 y valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
018	Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	A	Sueldo base	24 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Gerencia	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Dirigir y coordinar el departamento Elaborar presupuestos e inversiones en TIC. Analizar y asesorar en las necesidades y requerimientos de TIC en la institución. Mantener el parque informático y las aplicaciones propias. Formación de usuarios en TIC. Controlar la prestación de servicios externos. Dirigir los procesos de modernización y mejora continua de los medios TIC para el IVAM Supervisar la gestión de las telecomunicaciones del Ente. Elaborar informes y planes, y velar por su ejecución, a solicitud de sus superiores jerárquicos.	Título universitario oficial de licenciatura de Informática/o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 /Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
019	Jefe/a Almacén/Montaje	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Registro	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a del Departamento, dirigir y coordinar el departamento: Supervisar la correcta organización de los almacenes del IVAM, tanto del Centre Julio González como de Riba-roja del Túria. Embalar y desembalar las obras, trasladarlas dentro del museo, almacenar en los lugares asignados para ello. Supervisar el montaje y desmontaje en las salas de exposiciones. Controlar el material expositivo y maquinaria del departamento. Coordinar el movimiento de mobiliario y adecuación de espacios de trabajo en el Centre Julio González del IVAM. Planificar la compra y uso de maquinaria y medios bajo los principios de la economía circular. Coordinar el diseño y la gestión de los aplicativos informáticos de gestión de la colección del IVAM vinculados al almacenamiento. A petición de la Dirección Adjunta, poder realizar tareas de registrador con carácter ocasional.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 /Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
020	Ayudante de Almacén/ Montaje	D	Sueldo base	14 E024	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a Almacén/Montaje	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a del departamento: Ejecutar individualmente o en equipo el almacenaje y manipulación de las obras de arte y de las tareas de embalaje y desembalaje, carga y descarga, montaje y desmontaje de exposiciones y mobiliario. Transportar mobiliario	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
021	Ayudante de Almacén/ Montaje	D	Sueldo base	14 E024	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a Almacén/Montaje	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a del departamento: Ejecutar individualmente o en equipo el almacenaje y manipulación de las obras de arte y de las tareas de embalaje y desembalaje, carga y descarga, montaje y desmontaje de exposiciones y mobiliario. Transportar mobiliario	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

022	Técnico coordinador de Mantenimiento	B	Sueldo base	20 E029	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Mantenimiento y Obras	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe del departamento: Controlar la habilitación técnica, buen estado y adecuado funcionamiento de los espacios expositivos y de eventos, así como de sus respectivas adaptaciones. Coordinar con la entrada y retirada de obras en las salas; solicitar y valorar presupuestos de empresas externas; redactar y cursar propuestas de gasto. Verificar periódicamente el buen estado de todos los espacios del museo. Coordinar y controlar los trabajos realizados por empresas externas y el personal de mantenimiento.	Título universitario oficial de Ingeniería Técnica o Diplomatura universitaria, título de arquitectura técnica o equivalente, o bien título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
023	Ayudante de Mantenimiento	D	Sueldo base	14 E022 Tumicidad Nocturnidad Festividad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Mantenimiento y Obras	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe del departamento: Ejecutar el mantenimiento en general, especialmenteatención a las instalaciones eléctricas y de climatización del IVAM. Aquellas que les encomiende el Jefe/a de Mantenimiento y Obras. Realizar trabajos de telefonía, pintura, fontanería y carpintería.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
025	Ayudante de Mantenimiento	D	Sueldo base	14 E022 Tumicidad Nocturnidad Festividad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Mantenimiento y Obras	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe del departamento: Ejecutar el mantenimiento en general, especialmente atención a las instalaciones eléctricas y de climatización del IVAM. Aquellas que les encomiende el Jefe/a de Mantenimiento y Obras. Realizar trabajos de telefonía, pintura, fontanería y carpintería.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
027	Técnica/o Electricista e iluminación	C	Sueldo base	18 E024 Tumicidad Nocturnidad Festividad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Mantenimiento y Obras	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Atender a su nivel de formación profesional los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del IVAM que les encomiende Jefe/a de Mantenimiento y Obras relativas a electricidad y electrónica. Gestionar la coordinación técnica, buen estado y adecuado funcionamiento de las instalaciones generales del museo. Preparar y tramitar las correspondientes propuestas de gasto.	Título oficial de bachiller o título de técnico superior en electrónica/electricidad o equivalente o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas de acceso a mayores de 25 años.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
028	Técnica/o Electrónico y climatización	C	Sueldo base	18 E024 Tumicidad Nocturnidad Festividad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Mantenimiento y Obras	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Atender a su nivel de formación profesional los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del IVAM que les encomiende Jefe/a de Mantenimiento y Obras relativas a electricidad y electrónica. Gestionar la coordinación técnica, buen estado y adecuado funcionamiento de las instalaciones generales del museo. Preparar y tramitar las correspondientes propuestas de gasto.	Título oficial de bachiller o título de técnico superior en electrónica/electricidad o equivalente o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas de acceso a mayores de 25 años.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

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

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

045	Jefe/a de Registro	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Director/a Adjunta	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Dirección y coordinación del departamento. Realizar el registro y documentación de todas las obras del museo, así como del movimiento externo/interno de las mismas. Elaborar informes de condición. Confeccionar libros de registro e inventario, así como de los ficheros de obras, autores y fotografía. Coordinar los préstamos de obras temporales, incluyendo la organización y control de transportes, seguros, labores propias de correo etc. La elaboración de protocolos de entrada y salida de obras de arte y la implementación de mecanismos de satisfacción de usuarios entre los prestadores para la implementación de procesos de mejora continua.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
046	Registrador/a	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Registro	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Sentar en registro todas las obras del centro, supervisión de recepción y expedición de obras de exposiciones, así como de préstamo de obras. Realizar informes de condición y seguimiento de los movimientos de las obras dentro y fuera del museo incluidas las labores propias de "correo".	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
047	Administrativa/o de Registro	C	Sueldo base	18 E024	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Registro	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a del departamento: Tramitar y controlar los expedientes administrativos Redactar y traducir textos y documentos Ordenar, controlar y archivar documentos. Actualizar y mantener bases de datos. Registrar documentos Mantener el inventario de obras de arte. Gestionar peticiones de préstamo y estadillo.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas accceso a mayores de 25 años. Inglés A1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
048	Jefe/a Publicaciones	A	Sueldo base	26 E044	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Director/a Adjunta	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Coordinación general y distribución de tareas entre los distintos miembros del departamento para la correcta realización de las líneas de publicaciones del Ente, vinculadas a la programación de exposiciones temporales, de Colección y de las actividades públicas. Seguimiento y supervisión de presupuestos generales del departamento. Supervisión de la gestión de derechos de reproducción. Revisión del programa anual de exposiciones y actividades para la asignación de los tipos y formatos de sus materiales de difusión. Supervisión de la aplicación de la imagen corporativa del IVAM. Realización y control de cronogramas generales de recepción y entregas de los distintos materiales de difusión solicitados por los distintos departamentos del Ente. Conexión y comunicación entre las diversas áreas y departamentos del Ente que soliciten publicaciones y materiales de difusión, coordinando reuniones periódicas con sus responsables para el trasvase de información cuando sean necesarias. Búsqueda y negociación con posibles coeditores y distribuidores. Seguimiento de las bases de datos del stock de publicaciones del Museo y elaboración de nuevas propuestas para su mejora.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

049	Técnica/o de Publicaciones	C	Sueldo base	20 E032	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a Publicaciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe de Departamento: Maquetar y realizar la coordinación técnica de las publicaciones. Controlar el proceso de producción y edición Confeccionar y controlar el calendario de las publicaciones. Coordinar las traducciones.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la família profesional correspondiente. Pruebas accceso a mayores de 25 años. Inglés A1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
051	Técnico/a de Educación	A	Sueldo base	20 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Educación	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe de Educación Asistir al al superior jerárquico en las funciones de programación y ejecución de los programas educativos y culturales del IVAM. Coordinar las reservas y visitas de los mismos. Elaborar guías didácticas y material de apoyo sobre las actividades. Formar a guías, voluntarios o estudiantes que han de colaborar en las actividades del museo. Gestionar y realizar el seguimiento de las contrataciones exteriores de carácter cultural y del desarrollo de las actividades y servicios prestados por éstas. Realizar encuestas y evaluación de las actividades desarrolladas en el IVAM.	Título universitario oficial de licenciatura en Pedagogía o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
053	Conservador/a	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Exposiciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de Exposiciones Asesorar y realizar el seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM, así como en adquisiciones de obras de arte y en programación de actividades artísticas. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado, y de la Colección del IVAM. Coordinar y organizar el comisariado de exposiciones y aquellas que se les encomienda de esta naturaleza; ejecución y control del presupuesto de las mismas; coordinación editorial de sus catálogos y otras publicaciones. Redactar la memoria anual de las actividades realizadas. Gestionar el sistema documental del museo en relación a las colecciones propias o de sus actividades expositivas. Gestionar y coordinar la captación y recepción de posibles colaboradores nacionales e internacionales para la acogida de muestras organizadas con fondos de la colección del IVAM u otras muestras temporales y posible itinerancia de proyectos expositivos producidos por el museo, incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas.	Título universitario oficial de licenciatura Hª Arte/Geog.e Hª/Bellas Artes o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto
054	Conservador/a	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Exposiciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de Exposiciones Asesorar y realizar el seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM, así como en adquisiciones de obras de arte y en programación de actividades artísticas. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado, y de la Colección del IVAM. Coordinar y organizar el comisariado de exposiciones y aquellas que se les encomienda de esta naturaleza; ejecución y control del presupuesto de las mismas; coordinación editorial de sus catálogos y otras publicaciones. Redactar la memoria anual de las actividades realizadas. Gestionar el sistema documental del museo en relación a las colecciones propias o de sus actividades expositivas. Gestionar y coordinar la captación y recepción de posibles colaboradores nacionales e internacionales para la acogida de muestras organizadas con fondos de la colección del IVAM u otras muestras temporales y posible itinerancia de proyectos expositivos producidos por el museo, incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas.	Título universitario oficial de licenciatura Hª Arte/Geog.e Hª/Bellas Artes o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto

055	Conservador/a	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Exposiciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de Exposiciones Asesorar y realizar el seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM, así como en adquisiciones de obras de arte y en programación de actividades artísticas. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado, y de la Colección del IVAM. Coordinar y organizar el comisariado de exposiciones y aquellas que se les encomienda de esta naturaleza; ejecución y control del presupuesto de las mismas; coordinación editorial de sus catálogos y otras publicaciones. Redactar la memoria anual de las actividades realizadas. Gestionar el sistema documental del museo en relación a las colecciones propias o de sus actividades expositivas. Gestionar y coordinar la captación y recepción de posibles colaboradores nacionales e internacionales para la acogida de muestras organizadas con fondos de la colección del IVAM u otras muestras temporales y posible itinerancia de proyectos expositivos producidos por el museo, incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas.	Título universitario oficial de licenciatura Hª Arte/Geog.e Hª/Bellas Artes o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto
056	Conservador/a	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Exposiciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de Exposiciones Asesorar y realizar el seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM, así como en adquisiciones de obras de arte y en programación de actividades artísticas. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado, y de la Colección del IVAM. Coordinar y organizar el comisariado de exposiciones y aquellas que se les encomienda de esta naturaleza; ejecución y control del presupuesto de las mismas; coordinación editorial de sus catálogos y otras publicaciones. Redactar la memoria anual de las actividades realizadas. Gestionar el sistema documental del museo en relación a las colecciones propias o de sus actividades expositivas. Gestionar y coordinar la captación y recepción de posibles colaboradores nacionales e internacionales para la acogida de muestras organizadas con fondos de la colección del IVAM u otras muestras temporales y posible itinerancia de proyectos expositivos producidos por el museo, incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas.	Título universitario oficial de licenciatura Hª Arte/Geog.e Hª/Bellas Artes o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto
057	Conservador/a	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Exposiciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de Exposiciones Asesorar y realizar el seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM, así como en adquisiciones de obras de arte y en programación de actividades artísticas. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado, y de la Colección del IVAM. Coordinar y organizar el comisariado de exposiciones y aquellas que se les encomienda de esta naturaleza; ejecución y control del presupuesto de las mismas; coordinación editorial de sus catálogos y otras publicaciones. Redactar la memoria anual de las actividades realizadas. Gestionar el sistema documental del museo en relación a las colecciones propias o de sus actividades expositivas. Gestionar y coordinar la captación y recepción de posibles colaboradores nacionales e internacionales para la acogida de muestras organizadas con fondos de la colección del IVAM u otras muestras temporales y posible itinerancia de proyectos expositivos producidos por el museo, incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas.	Título universitario oficial de licenciatura Hª Arte/Geog.e Hª/Bellas Artes o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto
058	Jefe/a de Restauración	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Director/a Adjunta	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Dirigir y coordinar el departamento. Realizar labores de investigación de conservación restauración de obras de arte modernas y contemporáneas, sus técnicas y materiales y la conservación preventiva. Colaborar en proyectos de investigación y formación con entidades públicas o privadas. Gestionar y controlar la restauración de obras de arte que así lo requieran procedentes tanto de las colecciones permanentes del IVAM, como de las exposiciones temporales. Controlar y asesorar sobre las condiciones de conservación de las obras de arte y elaborar informes de condición. Realizar funciones de correo de obras de arte. Supervisar la gestión a los trámites administrativos del departamento (propuestas de gastos, redacción de pliegos técnicos, etc.) Controlar la correcta prestación de suministros y servicios externos contratados a empresas o profesionales.	Título universitario oficial de licenciatura Bellas Artes o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 /Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

059	Restaurador/a	A	Sueldo base	20 E038	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Restauración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a del departamento: Realizar informes de daños, proponer procesos de intervención y restaurar tanto las colecciones permanentes del IVAM como de las exposiciones temporales. Controlar y asesorar sobre las condiciones de conservación de las obras de arte. Elaborar informes de condición. Realizar funciones de correo de obras de arte. Documentar procesos y materiales. Gestionar los trámites administrativos del departamento (propuestas de gastos, redacción de pliegos técnicos, etc.) Aquellas que le encomiende el Jefe de Restauración	Título universitario oficial de licenciatura en Bellas Artes o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
060	Conservador/a de fotografía	B	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Exposiciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de Exposiciones Asesorar y seguir el proyecto museológico y museográfico en materia de fotografía. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado y de la colección de fotografía. Asesorar en adquisición de obras y en programación de exposiciones. Organizar y concebir las exposiciones temporales fotográficas, coordinarlas y prepararlas. Coordinar editorialmente las exposiciones y sus catálogos y otras publicaciones, en fotografía. Estudiar los fondos fotográficos de una colección permanente y su catalogación científica. Gestionar el sistema documental	Título oficial de Ingeniería Técnica o Diplomatura universitaria, título de arquitectura técnica o equivalente, o bien título universitario de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto Inglés B1, valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto
061	Jefe/a de Fotografía	C	Sueldo base	22 E036	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Director/a Adjunta	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Dirigir y coordinar el departamento. Controlar y gestionar el laboratorio – plató y del archivo fotográfico del IVAM. Fotografiar las obras de las Colecciones del IVAM y de los otros propietarios relacionados con las exposiciones. Realizar reportajes fotográficos de las actividades del IVAM.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas acceso a mayores de 25 años.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
062	Jefe/a de Biblioteca y Centro Documentación	A	Sueldo base	26 E044	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Director/a Adjunta	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Dirigir y coordinar el departamento. Diseñar y ejecutar el plan estratégico de la Biblioteca del IVAM. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución. Gestionar los trámites administrativos del departamento (propuestas de gasto, redacción pliegos técnicos, etc). Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas. Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca e informes técnicos y estadísticos.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 o francés A1 Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

063	Bibliotecario/a y Documentalista	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Biblioteca y Centro Documentación	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión de la Jefe/a de departamento: Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas. Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. Desarrollar, mantener y actualizar las bases de datos bibliográficas y catálogos. Atender a los usuarios (Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca). Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca e informes técnicos y estadísticos.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 o francés A1 Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
067	Registrador/a	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Registro	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe/a del departamento: Sentar en registro todas las obras del centro, supervisión de recepción y expedición de obras de exposiciones, así como de préstamo de obras. Realizar informes de condición y seguimiento de los movimientos de las obras dentro y fuera del museo incluidas las labores propias de "correo".	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 / valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
068	Administrativo/a de Registro	C	Sueldo base	18 E024	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Registro	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a del departamento Tramitar y controlar los expedientes administrativos Redactar y traducir textos y documentos Ordenar, controlar y archivar documentos. Actualizar y mantener bases de datos. Registrar documentos Mantener el inventario de obras de arte. Gestionar peticiones de préstamo y estadillo.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la família profesional correspondiente. Pruebas accceso a mayores de 25 años. Inglés A1.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
071	Técnico/a de Gestión Administrativa	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Gestión Administrativa	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de del departamento: Gestionar los Recursos humanos, su contratación e incidencias y las becas de formación. Gestionar la contratación pública y los convenios Supervisar y controlar los servicios generales del museo Gestionar Propiedad Intelectual y derechos de autor y la explotación del archivo fotográfico Gestionar donaciones, compraventas y comodatos de obras de arte. Tramitar los expedientes del Consejo Rector y del Consejo Asesor.	Título universitario oficial de licenciatura Derecho o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1/Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

072	Encargado/a del Almacén de Publicaciones	C	Sueldo base	14 E019	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Publicaciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de departamento Gestionar, controlar y coordinar las existencias en los almacenes del IVAM (organizar el trabajo del auxiliar de servicios). Gestionar y supervisar la tienda del IVAM, tienda online y ventas nacionales e internacionales. Gestionar los trámites administrativos del departamento	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas acceso a mayores de 25 años.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
073	Conservador/a	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Exposiciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de Exposiciones Asesorar y realizar el seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM, así como en adquisiciones de obras de arte y en programación de actividades artísticas. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado, y de la Colección del IVAM. Coordinar y organizar el comisariado de exposiciones y aquellas que se les encomienda de esta naturaleza; ejecución y control del presupuesto de las mismas; coordinación editorial de sus catálogos y otras publicaciones. Redactar la memoria anual de las actividades realizadas. Gestionar el sistema documental del museo en relación a las colecciones propias o de sus actividades expositivas. Gestionar y coordinar la captación y recepción de posibles colaboradores nacionales e internacionales para la acogida de muestras organizadas con fondos de la colección del IVAM u otras muestras temporales y posible itinerancia de proyectos expositivos producidos por el museo, incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas.	Título universitario oficial de licenciatura Hª Arte/Geog.e Hª/Bellas Artes o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto
076	Jefe/a de Programas Culturales	A	Sueldo base	24 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Director/a Adjunta	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Dirigir y coordinar el departamento. Definir la programación cultural del IVAM bajo la supervisión de la Subdirección de Actividades y Programas Culturales. Dirigir, coordinar y supervisar el correcto desarrollo de la programación, asegurando la coherencia con las líneas de trabajo e investigación del museo. Programación y mantenimiento de una estrategia de redes de conocimiento y actuación con otros agentes culturales a nivel local, nacional e internacional. Garantizar la calidad de los proyectos realizados así como la búsqueda continua de la mejora de los procesos. Gestionar y realizar el seguimiento de las contrataciones exteriores de carácter cultural y del desarrolloo de las actividades y servicios prestados por éstas.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
077	Técnico/a de Gestión de Públicos.	A	Sueldo base	20 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de comunicación	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a del departamento: Gestionar y controlar la la atención al público y al visitante del Museo Controlar las entradas e ingresos por taquilla Atender y contestar sugerencias, quejas y reclamaciones. Gestionar los Amigos del IVAM, las vistas especiales y los grupos. Captar patrocinios, empresas colaboradores y posibles mecenas. Coordinar los contenidos de la página web del museo.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

078	Técnico/a Informático Programador	C	Sueldo base	20 E032	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a del departamento: Interpretar análisis funcional y orgánico, diseño, desarrollo y documentación de aplicaciones. Mantenimiento y configuración de sistemas informáticos y red de área local, equipos de usuario y Servidores. Instalación, mantenimiento e inventario del parque informático del IVAM, tanto de hardware como de software. Asistencia y formación de usuarios del IVAM .	Título de Técnico Superior Informática/Electrónica o equivalente, o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas acceso a mayores de 25 años. Inglés A1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
079	Adjunto/a a Secretaría	C	Sueldo base	16 E030	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Dirección	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión de la Secretaria de Dirección, las propias de Secretario/a de alto cargo. Asistir a la Directora Adjunta. Redactar y traducir documentos, cartas y escritos institucionales. Tramitar y controlar los viajes del personal del Museo y de los terceros colaboradores. Actualizar y mantener bases de datos. Tramitar los expedientes de Consejo Rector y del Consejo Asesor.	Título oficial de Bachiller o título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas acceso a mayores de 25 años. Inglés A1 o francés A1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
080	Ayudante de Mantenimiento	D	Sueldo base	14 E022 Tumicidad Nocturnidad Festividad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Mantenimiento y Obras	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe del departamento: Ejecutar el mantenimiento en general y preventivo especialmente atención a las instalaciones eléctricas y de climatización del IVAM. Aquellas que les encomiende el Jefe/a de Mantenimiento y Obras. Realizar trabajos de telefonía, pintura, fontanería y carpintería. Sequimiento de los trabajos realizados por empresas externas.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
081	Jefe/a de Mantenimiento y Obras	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Gerencia	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Dirigir y coordinar el departamento. Planificar, ejecutar y controlar el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del IVAM, así como de las reformas y obras menores, incluidas las propuestas de servicios externos y la supervisión de su ejecución. Gestionar la coordinación de la habilitación técnica, buen estado y adecuado funcionamiento de todos los elementos y espacios del IVAM, en especial de los destinados al uso público como son los espacios expositivos y de eventos, así como de sus respectivas intervenciones o adaptaciones. Controlar los servicios de mantenimiento externos. Dirigir al personal del departamento y control de las empresas a las que se contraten servicios externos.	Título universitario oficial de Ingeniero Superior Industrial o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
082	Supervisor/a auxiliares de Servicios	D	Sueldo base	14 E018	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Gestión Administrativa	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de Departamento Las propias de auxiliar de servicios en función de las necesidades. Distribuir los trabajos y posiciones de los auxiliares de servicio, elaborar cuadrantes y turnos. Prestar atención al buen estado de limpieza y orden de todo el edificio, especialmente de las zonas de visita pública. Impartir las órdenes necesarias para la subsanación de deficiencias. Supervisar el funcionamiento de los servicios generales del Museo en toda clase de actos y eventos. Controlar y distribuir el material de oficina y del botiquín de primeros auxilios. Volcar datos en bases de datos.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente. Valenciano B1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

083	Conservador/a	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Exposiciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de Exposiciones Asesorar y realizar el seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM, así como en adquisiciones de obras de arte y en programación de actividades artísticas. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado, y de la Colección del IVAM. Coordinar y organizar el comisariado de exposiciones y aquellas que se les encomienda de esta naturaleza; ejecución y control del presupuesto de las mismas; coordinación editorial de sus catálogos y otras publicaciones. Redactar la memoria anual de las actividades realizadas. Gestionar el sistema documental del museo en relación a las colecciones propias o de sus actividades expositivas. Gestionar y coordinar la captación y recepción de posibles colaboradores nacionales e internacionales para la acogida de muestras organizadas con fondos de la colección del IVAM u otras muestras temporales y posible itinerancia de proyectos expositivos producidos por el museo, incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas.	Título universitario oficial de licenciatura Hª Arte/Geog.e Hª/Bellas Artes o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto
085	Ayudante Restauración	B	Sueldo base	16 E026	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Restauración	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de departamento: Gestionar y controlar la restauración de las obras de arte que así lo requieran procedentes tanto de las colecciones permanentes del IVAM, como de las exposiciones temporales. Controlar y asesorar sobre las condiciones de conservación de las obras de arte. Elaborar informes de condición. Realizar funciones de correo de obras de arte. Asistir al restaurador en la realización de intervenciones restauradoras. Volcar datos en bases de datos. Controlar y archivar expedientes y documentos Enmarcar y desenmarcar. Mantener en buen uso el departamento, su equipamiento e instalaciones.	Título universitario oficial de Diplomatura universitaria en Conservación y Restauración de Bienes Culturales o equivalente, o bien título universitario de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
089	Técnico/a Informático de Sistemas	C	Sueldo base	22 E038	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a del departamento: Analizar y estudiar nuevas tecnologías susceptibles de ser aplicadas al IVAM (I+D) Elaborar e interpretar el análisis funcional y orgánico, diseño y desarrollo y documentación de las aplicaciones propias del IVAM. Configurar y mantener sistemas informáticos (usuario, servidores, seguridad informática y redes). Instalar, mantener e inventariar el parque informático del IVAM (hardware y software). Mantener servidores virtuales y físicos. Asistir y formar usuarios del IVAM.	Título de Técnico Superior de informática o electrónica o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Inglés A1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto. Conocimientos SQL, programación Cliente/servidor y S.O. Windows, sistemas virtualización
090	Técnico/a de Prensa y Redes Sociales	A	Sueldo base	20 E038	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de comunicación	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a del departamento: Gestionar las relaciones con los medios, el público y la sociedad en general, siguiendo las directrices marcadas por la Dirección. Coordinar las ruedas de prensa y la atención a los medios de comunicación en el museo. Elaborar, distribuir y redactar, material de difusión de las exposiciones, dossieres y notas de prensa. Desarrollar la publicidad institucional bajo las directrices que marca la Dirección. Diseñar las estrategias de la presencia del IVAM en las redes sociales y gestionar las redes sociales que, en cuanto al contenido, marca la Dirección. Generar contenidos para la web y otros canales de comunicación. Elaborar informes de impacto sobre la Estrategia de Comunicación del IVAM.	Título universitario oficial de licenciatura Periodismo o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

091	Ayudante de Mantenimiento	D	Sueldo base	14 E022 Tumicidad Nocturnidad Festividad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Mantenimiento y Obras	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del jefe del departamento: Ejecutar el mantenimiento en general y preventivo especialmente atención a las instalaciones eléctricas y de climatización del IVAM. Aquellas que les encomiende el Jefe/a de Mantenimiento y Obras. Realizar trabajos de telefonía, pintura, fontanería y carpintería. Sequimiento de los trabajos realizados por empresas externas.	Título oficial de Enseñanza Secundaria Obligatoria o título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional correspondiente o equivalente.	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
097	Subdirector/a General de Comunicación y Redes Sociales	A	Sueldo base	26 E050	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Libre Designación	Laboral	Gerencia	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión de la Gerencia:Dirigir y coordinar la Subdirección Gestionar las relaciones con los medios, el público y la sociedad en general. Elaborar y controlar los planes de comunicación, de publicidad y de medios. Diseñar las estrategias de la presencia del IVAM en las redes sociales y su interrelación permanente. Cualquier otra que de esta índole pudiera ser encomentada por el Director/a.	Título universitario oficial de licenciatura periodismo/Comunicación audiovisual o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 y valenciano C1/otro idioma comunitario A1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
099	Jefe/a de Comunicación	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Gerencia	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Dirigir y coordinar el Departamento. Sin perjuicio de su adscripción funcional elaborar, bajo las directrices de la Dirección, la Estrategia de Comunicación del IVAM y velar por su cumplimiento. Gestionar, de acuerdo con las directrices de la Dirección, las relaciones con los medios, el público y la sociedad en general. Coordinar las ruedas de prensa y la atención a los medios de comunicación en el museo. Elaborar, distribuir y redactar, material de difusión de las exposiciones, dossieres y notas de prensa. Coordinar la política de publicidad institucional, bajo las directrices de la Dirección. Diseñar las estrategias de la presencia del IVAM en las redes sociales y gestionar las redes sociales. Generar contenidos para la web y otros canales de comunicación. Todo ello, bajo las directrices que, en cuanto al contenido, de la Dirección. Supervisar la elaboración de informes de impacto sobre la Estrategia de Comunicación del IVAM, y rendir cuentas a su superior jerárquico y a la Dirección.	Título universitario oficial de licenciatura Periodismo/Comunicación audiovisual o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
100	Técnico/a de Programas Culturales	A	Sueldo base	20 E038	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Programas Culturales	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos: Ejecutar el correcto desarrollo de la programación, asegurando la coherencia con las líneas de trabajo e investigación del museo. Elaborar guías didácticas y material de apoyo sobre las actividades. Gestionar y realizar el seguimiento de las contrataciones exteriores de carácter cultural y del desarrollo de las actividades y servicios prestados por éstas. Desarrollo de mecanismos de evaluación y de mejora continua en los programas culturales del IVAM. Puesta en práctica de mecanismos de evaluación y de mejora continua en los programas culturales del IVAM.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

101	Técnica/o de exposiciones y acción exterior	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Exposiciones	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de Exposiciones: Asistir y apoyar en el desarrollo del plan de actividades expositivas del IVAM en el exterior. Asesorar y realizar el seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM, colaborando en la programación expositiva nacional e internacional para su aprobación por el Consejo Rector del IVAM. Estudiar y realizar propuestas de colaboración nacional para la acogida de las exposiciones temporales y de las organizadas con los fondos de la colección del IVAM.	Título universitario oficial de licenciatura Hª Arte/Geog.e Hª/Bellas Artes, o equivalene. o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1, valenciano C1 y otro idioma comunitario A1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
102	Director/a de Seguridad	C	Sueldo base	16 E026 Nocturnidad Festividad	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Gerencia	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión de la Gerencia Asegurar, vigilar, controlar y dirigir técnicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad del IVAM así como los servicios de seguridad externos contratados y los servicio generarles del Museo. Coordinar los servicios de seguridad con actuaciones propias de protección civil, en situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública. Elaborar, revisar, actualizar e implementar el Plan de Seguridad, el Plan de Autoprotección y el Plan de Emergencia y Evacuación. Elaborar e implementar medidas específicas de seguridad y protección de las obras de arte. Controlar los accesos y vigilar los espacios del Museo Gestionar y coordinar la seguridad y salud y la prevención de riesgos laborales.	Título oficial de bachiller o título de técnico superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Pruebas acceso a mayores de 25 años. Habilitación en vigor como director de seguridad expedida por el Ministerio de Interior	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
103	Jefe/a de exposiciones	A	Sueldo base	24 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Director/a Adjunta	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Alcoi/València	Bajo la supervisión de la Dirección Adjunta: Realizar el asesoramiento y seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM en ambas sedes, así como en adquisiciones de obras de arte. Investigar el arte moderno y contemporáneo y su mercado. Coordinar y organizar el comisariado de exposiciones de la sede del museo en Alcoi y aquellas que se les encomienda de esta naturaleza; ejecución y control del presupuesto de las mismas; coordinación editorial de sus catálogos y otras publicaciones. Redactar la memoria anual de las actividades realizadas en la sede para reportar al IVAM. Gestionar el sistema documental del museo en relación a sus actividades expositivas. Gestionar y coordinar la captación y recepción de posibles colaboradores nacionales e internacionales para la acogida de muestras temporales y posible itinerancia de proyectos expositivos producidos por el museo, incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas. Coordinar las presentaciones en prensa y demás medios de difusión de las actividades programadas en la sede de Alcoi.	Título universitario oficial de licenciatura Hª Arte/Geog.e Hª/Bellas Artes o equivalente. o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1,otro idioma comunitario A1, valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto. Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto
104	Técnica/o intersedes de actividades y educación	A	Sueldo base	20 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Educación	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Alcoi/València	Bajo la supervisión del Jefe/a de Educación Asistir al Jefe/a del departamento en las funciones de programación y ejecución de los programas educativos y culturales del IVAM. Coordinar las reservas y visitas de los mismos, incluyendo la sede de Alcoi. Elaborar guías didácticas y material de apoyo sobre las actividades. Formar a guías, voluntarios o estudiantes que han de colaborar en las actividades del museo. Gestionar y realizar el seguimiento de las contrataciones exteriores de carácter cultural y del desarrollo de las actividades y servicios prestados por éstas. Realizar encuestas y evaluación de las actividades desarrolladas en el IVAM.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

105	Técnica/o intersedes de actividades y educación	A	Sueldo base	20 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Educación	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Alcoi/València	Bajo la supervisión del Jefe/a de Educación Asistir al Jefe/a del departamento en las funciones de programación y ejecución de los programas educativos y culturales del IVAM. Coordinar las reservas y visitas de los mismos, incluyendo la sede de Alcoi. Elaborar guías didácticas y material de apoyo sobre las actividades. Formar a guías, voluntarios o estudiantes que han de colaborar en las actividades del museo. Gestionar y realizar el seguimiento de las contrataciones exteriores de carácter cultural y del desarrollo de las actividades y servicios prestados por éstas. Realizar encuestas y evaluación de las actividades desarrolladas en el IVAM.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés A1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
106	Técnico/a Medio de Gestión Administrativa.	B	Sueldo base	20 E029	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Gestión Administrativa	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	Alcoi/València	Bajo la supervisión del Jefe/a de del departamento: Gestionar los Recursos humanos, su contratación e incidencias y las becas de formación Gestionar la contratación pública y los convenios Supervisar y controlar los servicios generales del museo, en particular de la subsede de Alcoi Gestionar donaciones, compraventas y comodatos de obras de arte Tramitar los expedientes del Consejo Rector y del Consejo Asesor	Título oficial de Ingeniería Técnica o Diplomatura universitaria, título de arquitectura técnica o equivalente, o bien título universitario de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
107	Auditor Interno	A	Sueldo base	26 E049	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Consejo Rector	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Consejo Rector: Verificar el buen funcionamiento de los sistemas y de los procedimientos de ejecución del presupuesto del ente, así como el adecuado equilibrio y correspondencia entre gastos e ingresos. Emitir informes y propuestas de mejora para: a) Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, utilizados para la toma de decisiones. b) Mejorar los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una mayor eficacia y eficiencia de la explotación. c) Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos y normativa que afecten al ente. Realizar el seguimiento de la aplicación de las medidas correctoras de las incidencias detectadas en los trabajos de auditoría externa y del grado de cumplimiento de las instrucciones de obligado cumplimiento emanadas del órgano, departamento o entidad competente. Informar al órgano colegiado de gobierno correspondiente	Título oficial de Licenciatura en Economía, Administración y Dirección de Empresa, o equivalente, o bien título universitario de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Ostentar la condición de auditor/a de cuentas de acuerdo con la Ley 22/2015, de 20 de julio, de auditoría de cuentas y normativa de desarrollo Inglés B1, valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
110	Jefe/a de Educación	A	Sueldo base	26 E046	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Subdirector/a General de Actividades y Programas Culturales: Dirigir el departamento en las funciones de programación y ejecución de los programas educativos y culturales del IVAM. Supervisar la elaboración de guías didácticas y material de apoyo sobre las actividades. Coordinar el seguimiento de las contrataciones exteriores de carácter cultural y del desarrollo de las actividades y servicios prestados por éstas. Realizar encuestas y evaluación de las actividades desarrolladas en el IVAM.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería,arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1 y valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

111	Técnico/a de Gestión Administrativa	A	Sueldo base	22 E040	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Gestión Administrativa	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a de del departamento: Gestionar los Recursos humanos, su contratación e incidencias y las becas de formación Gestionar la contratación pública y los convenios Supervisar y controlar los servicios generales del museo Gestionar Propiedad Intelectual y derechos de autor y la explotación del archivo fotográfico Gestionar donaciones, compraventas y comodatos de obras de arte Tramitar los expedientes del Consejo Rector y del Consejo Asesor	Título universitario oficial de licenciatura Derecho o equivalente, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1/Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
112	Técnico/a Medio de Gestión Económica	B	Sueldo base	20 E029	Artículo 8 II Convenio Colectivo Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.	Concurso	Laboral	Jefe/a de Gestión Económica	II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica	València	Bajo la supervisión del Jefe/a del departamento: Impulsar y planificar el seguimiento de los procedimientos. Elaborar procedimientos económico-financieros, presupuestarios y patrimoniales del IVAM. Estudiar, gestionar, controlar y proponer acciones en materia de ingresos de la entidad en las cuestiones económicas y financieras que les afecten. Bajo la dirección del Jefe/a del departamento, apoyar en la gestión y ampliación de los canales de venta del Ente.	Título universitario oficial de licenciatura de Económicas/ADE/o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto. Inglés B1/Valenciano C1	Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

(*)Se indicarán los distintos conceptos que, con carácter básico o complementario, conforman la retribución asociada al desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo que resulte aplicable en cada caso.
(-)Personal directivo con contrato de alta dirección, que se incluyte en la RPT a título informativo

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

Localidad, fecha y firma

València